

令和2年度第3次補正予算  
小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>  
申請におけるJグランツ入力手引

【個人事業主用】公募申請

2023/4/1

# 改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2021/4/16	全ページ	初版作成
1.1	2021/4/19	p.6	お問い合わせ先情報の更新
1.2	2021/5/13	p.16	J グランツ入力要領（一時保存データの再開の仕方）の追加
		p.19-43	J グランツ申請フォーム画面の更新
		p.45	申請済みステータスの確認の仕方の更新
		p.48-50	J グランツ（よくあるご質問）の更新
1.3	2021/5/26	p.17	J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点①）の追加
1.4	2021/6/4	p.10	支援機関確認書（様式4）の発行手順 の更新
1.5	2021/7/2	p.3,25-26, 47-51,56	通知文書発出方法の更新
1.6	2021/7/12	p.29, 31-33, 39,40,43	日付の表記について、第3回公募の日付に更新
1.7	2021/9/16	p.21	ファイルをzip形式で保存する方法の追加
1.8	2021/11/22	p.35-36	賃金引上げプラン申請に係る入力方法の追加
1.9	2022/1/19	p.22,26,33, 36,37,41,42, 43	第6回公募受付開始に伴う日付等の更新
2.0	2023/4/1	p.6,51-54	コールセンター電話番号の更新

## 目次

➤ はじめに .....	3
➤ 補助金申請システム 事業者クイックマニュアル .....	4
➤ 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>の概要 .....	5
➤ 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>についてのお問い合わせ.....	6
➤ J グランツ（電子申請）による手続きの流れ .....	7-8
➤ GビズIDについて .....	9
➤ 支援機関確認書（様式4）の発行手順 .....	10
➤ J グランツ入力要領（ログイン） .....	11
➤ J グランツ入力要領（自社情報の確認・編集について） .....	12
➤ J グランツ入力要領（補助金検索） .....	13-14
➤ J グランツ入力要領（一時保存する／一時保存データの再開の仕方） .....	15-16
➤ J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点） .....	17-19
➤ J グランツ入力要領（アップロードに失敗した添付ファイルがある場合） .....	20
➤ J グランツ入力要領（ファイルをzip形式で保存する方法（複数ファイルをひとつにまとめる方法））...	21
➤ J グランツ入力要領（入力項目について） .....	22-48
➤ J グランツ申請要領（申請する） .....	49
➤ J グランツ（申請済みステータスの確認の仕方） .....	50
➤ J グランツ（申請に対する通知文書について） .....	51-54
➤ J グランツ（印刷、PDF出力方法） .....	55
➤ J グランツ（よくあるご質問） .....	56-57
➤ J グランツ（よくあるご質問）一時保存する／一時保存データの再開の仕方.....	58
➤ J グランツ（よくあるご質問）申請済みデータの確認の仕方.....	59

# はじめに

- ◆ 本手引は、J グランツにて申請を行う方法を説明した資料です。  
対象の補助金は、「小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞」の個人事業主用申請フォームです。  
他の補助金に申請する場合にはご利用いただけません。  
また、同補助金の法人/特定非営利活動法人用の申請フォームから申請する方は、専用の手引書がございますので、該当の手引書をご利用ください。  
本補助金：「小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞」の概要は[こちらのページ](#)をご参照ください。
- ◆ 「小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞」の申請は、J グランツでの電子申請に限定しております。  
J グランツでの電子申請では、申請基本要件の入力および各種申請様式を添付する方式となっております。  
なお、**各種申請様式は、受付締切分毎に変更されるおそれがあります。申請する受付締切分の申請様式をダウンロードの上、申請ください。**
- ◆ 各種通知（採択/不採択/交付決定）はマイページ上でご確認ください。  
**※ 郵送での通知文書はありませんのでご注意ください。**
- ◆ **申請締切日直前は、システムが混雑することが想定されますので、余裕をもって申請登録を行ってください。**
- ◆ J グランツ の動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。なお、**Internet Explorer 等の下記以外のブラウザは、申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。**
  - Windows : Google chrome, Firefox, Microsoft edge(※)
  - macOS : Google chrome, Firefox, Safari
  - Android : Google chrome**※ Microsoft edge の「Internet Explorerモード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。**
- ◆ J グランツの基本的な操作方法については、「事業者クイックマニュアル」もご用意がございます。次頁に詳細を記載しておりますので、併せてご活用ください。

# 補助金申請システム 事業者クイックマニュアル

補助金申請システム (jGrants2.0)

事業者クイックマニュアル

jGrants

事業者サイト

I. はじめに  
2. jGrantsでの申請の流れ

申請ステップ

1. 補助金を検索  
申請したい補助金  
jGrants

2. GbizID取得・ログイン  
GbizID取得  
jGrants

3. 申請内容を入力して送信  
必要事項の入  
申請をします  
jGrants

審査結果を

I. はじめに  
1. jGrants (補助金申請システム) とは

ネットでいつでも！補助金申請

jGrants (Jグランツ) とは、経済産業  
補助金の電子申請システムで  
「電子申請」とは、インターネットを利用して申  
込や字自体の補助金もいつでもどこでも  
誰でも簡単に応募から採択後の手続きまで完結  
また、申請するために書面を送る必  
そのあ、書面で行う申請に比べてコストが  
ログイン時の認証機能によって書類への汚  
などのメリットがあります

電子申請のメリット

24h  
24時間365日  
いつでも、どこか  
らでも申請が可能

キーワードから  
目的の補助金を  
簡単に検索

II. 基本操作  
2. チャットボットの操作方法

● jGrants操作に関するご質問にチャットボットが応答します。

手順  
画面右下のチャットボットを押下し、表示されるデフォルトから選択してください。  
質問を入力することができます。  
なお、チャットボットはjGrants操作に関するご質問に対応しています。補助金個別の  
ご質問はサポートデスクにお電話いただけますので、補助金ごとのお問い合わせ窓口にお  
問い合わせください。

jGrants

検索して補助金へ  
jGrants (Jグランツ) について  
お申し込みに関するお問い合わせ先はこちらです。お問い合わせ先は、お申し込みの  
補助金ごとに異なります。

質問を入力して調べることができます。  
短文・申請での入力が可能です。

## 【事業者クイックマニュアルのご案内】

Jグランツ2.0の基本的な操作方法について記載している「事業者クイックマニュアル」がございます。下記リンクより閲覧、ダウンロードが可能となっておりますので、本手引や公募要領と併わせて、ご確認ください。

事業者クイックマニュアルURL：

[https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル\\_事業者用.pdf](https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf)

# 小規模事業者持続化補助金〈低感染リスク型ビジネス枠〉の概要

本事業の概要を記載します。詳細は[HP](#)や公募要領、よくあるご質問、参考資料をご確認ください。

- ◆ 本事業は、小規模事業者が経営計画及び補助事業計画を作成して取り組む、感染拡大防止のための対人接触機会の減少と事業継続を両立させるポストコロナを踏まえた新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等に関する取組を支援するものです。
- ◆ 補助対象者は小規模事業者等です。 ※業種ごとに従業員数で小規模事業者等であるか否かを判断しています。
- ◆ 補助金額等の情報は下記の通りです。
  - 補助上限：100万円
  - 補助率：3／4
  - 感染防止対策費については、補助金総額の1／4（最大25万円）を上限に補助対象経費に計上することが可能です。  
（緊急事態措置に伴う特別措置を適用する事業者は政策加点の他、補助金額総額の1／2（最大50万円）に上限を引上げ）。
  - 2021年1月8日以降に発生し発注・契約・納品・支払い・使用が行われた経費について遡及適用が可能です。
- ◆ 公募申請は下記のスケジュールで受け付けます。  
第1回受付締切：2021年 5月12日（水） / 第2回受付締切：2021年 7月 7日（水） / 第3回受付締切：2021年 9月 8日（水）  
第4回受付締切：2021年11月10日（水） / 第5回受付締切：2022年 1月12日（水） / 第6回受付締切：2022年 3月 9日（水）
- ◆ 本補助金に関するよくあるご質問はHPに掲載している「よくあるご質問」にてご確認ください。
- ◆ 本事業に関するお問い合わせは、次頁をご確認ください。

# 小規模事業者持続化補助金〈低感染リスク型ビジネス枠〉についてのお問い合わせ

お問い合わせにつきましては、小規模事業者持続化補助金（低感染リスク型ビジネス枠）コールセンターで対応させていただきます。  
なお、お問い合わせが集中した場合、電話がつながらないことや回答に時間を要する可能性がありますので、予めご了承ください。

「小規模事業者持続化補助金（低感染リスク型ビジネス枠）コールセンター」

電話番号：03-6271-8927

※受付時間：9:30～17:00（※土日祝日除く）

# J グランツ（電子申請）による手続きの流れ（1/2）

**重要**

**公募要領を必ず熟読ください。**  
**※申請のために必要な情報が記載されています。**



1. 最新の公募要領を本補助金事務局のホームページより確認しダウンロードする。
  - ・ [令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> HP](#)
2. GビズIDの申請・取得を行う。詳細は[こちらのページ](#)をご参照ください。
3. 各種申請様式を、本補助金事務局のホームページより確認しダウンロードする。

**各種申請様式は、受付締切分毎に変更されるおそれがあります。申請する受付締切分の申請様式をダウンロードの上、申請ください。**

\*本項目は6.以降に実施いただいても構いません。公募要領と併せて申請様式をご確認いただくことを推奨します

- ・【低感染リスク型】【様式1】経営計画及び補助事業計画
- ・【様式1別添】賃金引上げプランの申請に係る誓約書
- ・【低感染リスク型】【様式2】宣誓・同意書
- ・【低感染リスク型】【様式3】月間事業収入減少証明（緊急事態措置影響）
- ・【低感染リスク型】参考様式1\_賃上げ表明書（給与支給総額）
- ・【低感染リスク型】参考様式2\_賃上げ表明書（事業場内最低賃金）
- ・3次補正（小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>）参考資料
- ・補助金額計算用資料 **※補助金額や感染防止対策経費の補助充当可能額に関する計算の誤りを減らすため、必ず事前に「補助金額計算用資料」を用いて計算してください。**

4. 上記申請様式に内容を入力する。

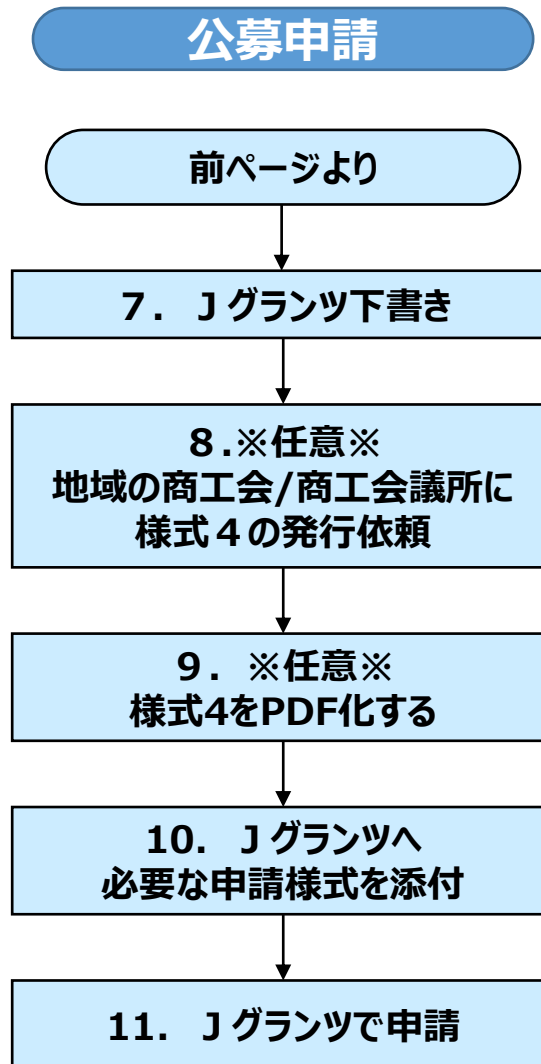
\*本項目は6.以降に実施いただいても構いません。公募要領と併せて申請様式をご確認いただくことを推奨します

5. 事業者クイックマニュアルおよび本手引を確認する。
6. J グランツにログイン後、申請フォームの入力を開始する。

J グランツホームページ：<https://www.jgrants-portal.go.jp/>



## J グランツ（電子申請）による手続きの流れ（2/2）



### 重要

公募要領を必ず熟読ください。

※申請のために必要な情報が記載されています。

7. 一時保存を行いながら、全ての項目を入力する。  
 ※一定時間、無操作状態が続くと、入力情報が保存されないままタイムアウトとなってしまいます。入力画面に一時保存機能がございますので、ご活用ください。  
 一時保存する方法については[こちらのページ](#)をご参照ください。
8. 商工会/商工会議所へ様式4の発行を依頼する。※任意  
 （様式4の発行には一定の日数がかかります）  
 詳細は[こちらのページ](#)をご参照ください。
9. 商工会/商工会議所で発行された様式4をスキャナーなどでPDF化する。※任意  
 詳細は[こちらのページ](#)をご参照ください。
10. J グランツへ、必要な申請様式を添付する。
11. 申請内容を再度確認し、問題がなければ J グランツで申請する。  
 ※一度申請を行うと、事務局からの差戻しがない限り、申請情報の修正やキャンセルはできません。すべての項目の内容をご確認の上、申請してください。

# GビズIDについて

- GビズIDは、1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです。  
J グランツにて補助金申請を行うには、GビズIDの取得が必要です。必要書類等、お早めのご準備をお願いいたします。
- 本補助金の電子申請でご利用いただけるアカウントは、下記2種類です。まだお持ちでない場合、まずは①の取得が必須となりますので、GビズIDの[トップページ](#)よりお手続きください。なお、発行までの期間はおよそ10日程度を要しますので、お早めのご準備をお願いいたします。  
**※gBizIDエントリーでの申請はできません。**
  - ①gBizIDプライム：「法人代表者」又は「個人事業主」の方が発行できるアカウントです。発行には、必要書類をGビズ運用センターへ郵送する必要があります。
  - ②gBizIDメンバー：gBizIDプライム取得組織の従業員が使用することを想定したアカウントです。発行は、gBizIDプライムのマイページ上で行います。
- GビズIDに関するお問い合わせ先は、以下をご覧ください。  
<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

# 支援機関確認書（様式4）の発行手順

支援機関確認書（様式4）は商工会/商工会議所が発行するものです。なお、J グランツでの申請時の添付は任意となります。

※必要に応じて、事業をされている最寄りの商工会・商工会議所にて、助言、指導等の支援を受けることができます。支援機関確認書は、当該支援を受けた商工会・商工会議所へ発行を依頼してください。ただし、本事業は、小規模事業者自身の取組を支援するものであるため、申請者の代理人のみで、商工会・商工会議所への相談や支援機関確認書の交付依頼等を行うことはできません。

※発行時点の受付締切回でのみ有効です。例えば、第1回受付締切分で発行された確認書を第2回受付締切以降の申請で提出することはできません。

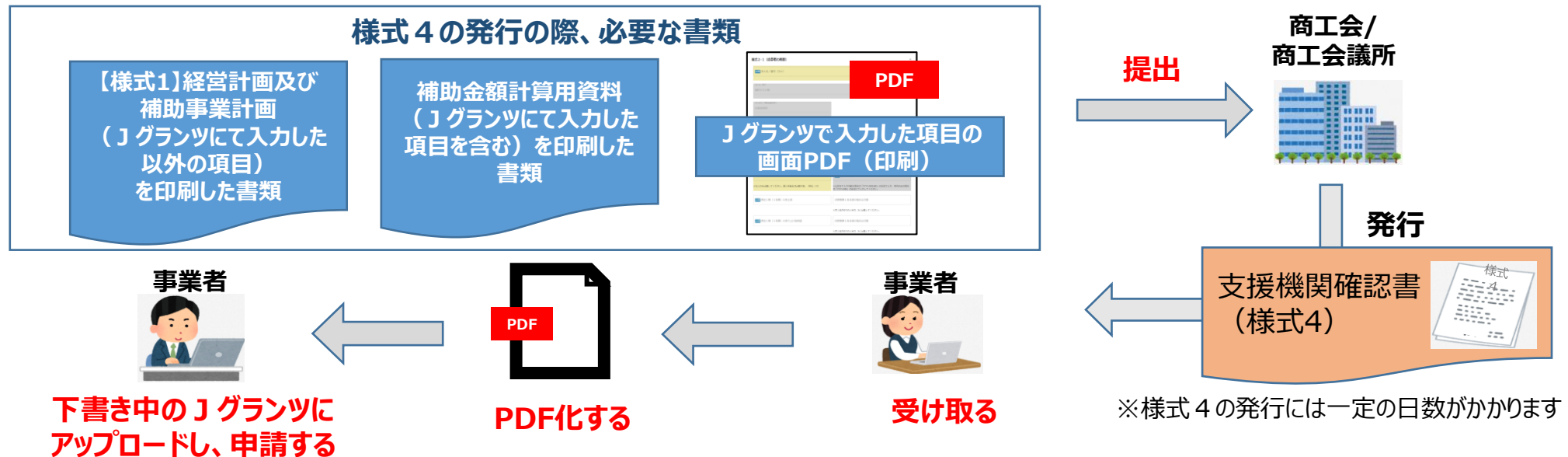
## 【支援機関確認書（様式4）の発行依頼の仕方】

次の書類を商工会/商工会議所へ提出してください。

- 印刷した「【様式1】経営計画及び補助事業計画」（J グランツにて入力した以外の項目）
- 「補助金額計算用資料」（J グランツにて入力した項目を含む）
- J グランツで入力した項目の一時保存の画面（PDF）

## 【支援機関確認書（様式4）のJ グランツへの提出の仕方】

- ① 商工会/商工会議所から発行された支援機関確認書（様式4）をPDF化します。
- ② J グランツの申請画面内に支援機関確認書（様式4）をアップロードする項目がありますので、PDFファイルをアップロードしてください。



# J グランツ入力要領（ログイン）

このサイトは日本経済産業省のWebサイトです。

**jGrants** 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問

ネットでもいつでも！  
補助金申請

応募から、採択後の手続きまで完結。  
国や自治体の補助金が、誰でも簡単に申請できます。

補助金を探す

**初めての方へ**  
jGrants（Jグランツ）について

経済産業省が運営する補助金の電子申請システムです。24時間365日、手続きができます。キーワードから目的の補助金を探せ、申請後はマイページから交付までの状況がわかります。

[申請の流れはこちら](#)

24時間申請できる 補助金を探しやすい 申請状況がわかる

申請に必要なG Biz ID

G Biz IDは、1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできる経済産業省が運営するサービスです。G Biz IDができるまでには2~3週間ほど時間がかかりますのでご注意ください。

G Biz IDを取得する

※「gBizIDプライム」（法人等の代表者アカウント）、「gBizIDメンバー」（代表者が許可した従業員用アカウント）がご利用いただけます。[詳細はこちら](#)

## 【ログインの仕方】

- ① ログイン時は右上のログインボタンをクリックします。
- ② 画面が遷移するため、「G Biz IDでログインする」をクリックします。

**ログイン**

jGrantsから補助金の申請を行うにはG Biz IDの取得が必要です。登録まで2~3週間かかります。あらかじめご用意をお願いします。

- G Biz IDとは、法人又は個人事業主の方が各種行政サービスを電子申請頂く際にご利用いただけるログインアカウントです。
- jGrants利用可能なG Biz IDの種別 [詳細を見る](#)  
gBizIDプライム（法人等の代表者アカウント）  
gBizIDメンバー（組織の従業員用アカウントとしてプライムが許可したアカウント）

G Biz IDでログインする G Biz IDを取得する

- ③ 事前に申請したアカウントIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。  
※プライム、メンバーの2つのアカウントがご利用いただけます。  
なお、G Biz IDについての詳細は[こちらのページ](#)に記載しております。

**gBizID**

ログイン

アカウントID

パスワード

ログイン

① パスワードを忘れた方は[こちら](#)  
② アカウントを持っていない方は[こちら](#)

## 【新たにG Biz IDを取得されたい方】

新たにG Biz IDを取得されたい方は「G Biz IDを取得する」をクリックし、G Biz IDのサイトにて申請します。

※G Biz IDの詳細に関しては、G Biz IDの[トップページ](#)をご覧ください。

# J グランツ入力要領（自社情報の確認・編集について）



GBizIDおよびJ グランツで登録した自社情報は、J グランツの申請時に自動反映される項目があります。そのため、申請前に必ず最新の状態とし、内容が正しいかご確認ください。



## 【自社情報の確認・編集の仕方】

- ① 画面右上のご自身のお名前横の▼をクリックします。
- ② 「自社情報の確認・編集」をクリックします。
- ③ 「登録情報の追加・変更」画面へ遷移します。

現在登録されている情報が表示されますが、編集も可能です。

## 【GBizIDに登録した情報を変更されたい方】

「GBizIDの登録内容」欄に表示されている内容を変更する場合は、GBizIDの[トップページ](#)から行ってください。

# J グランツ入力要領（補助金検索）（1/2）

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrant **1** 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 ログイン

## 補助金を探す

検索

**2** キーワードを入れてください

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数

対象地域

テーマから探す

利用目的

**3** 募集中の補助金のみ  **検索**

255 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間
<b>4</b> 令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回公募	1,000,000 円	全国	20名以下	2021年4月16日 ~ 2021年5月12日

255 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

## 【補助金検索の仕方】

① 「補助金を探す」をクリックします。

※検索項目は、クリックすると表示・非表示を切り替えられます。

▼非表示状態

補助金を探す

検索

77 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間
------	--------	------	------	------

② 検索ワードとして「低感染リスク型ビジネス枠」と入力します。

③ 「検索」をクリックします。

④ 一覧が表示されるので、下記を選択します。

- 「令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠> 第〇回公募\*」

\* 申請する回が何回目の受付分かをご確認の上、選択ください。

※ページ最下部には、次のページへ遷移するボタンもございます。

## J グランツ入力要領（補助金検索）（2/2）

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 事業者 太郎 ▼

操作確認用\_小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>

概要 ▼

条件・期間 ▼

詳細 ▼

【個人事業主】小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回公募

【法人】小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回公募

【特定非営利活動法人】小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回公募

申請する

申請する

申請する

## 【補助金検索の仕方（前ページの続き）】

⑤ 補助金の「概要」「条件・期間」「詳細」を確認します。

※クリックすると表示・非表示を切り替えられます。

## ▼表示状態

条件・期間	
業種	建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 運輸業、郵便業 / 卸売業、小売業 / 不動産業、物品賃貸業 / 宿泊業、飲食サービス業 / 生活関連サービス業、娯楽業 / 教育、学習支援業 / サービス業（他に分類されないもの）
補助対象地域	全国
補助対象地域詳細	
従業員数	20名以下
利用目的	新たな事業を行いたい / 資金繰りを改善したい / 災害(自然災害、感染症等) 支援がほしい
募集開始日時	2021年4月1日 17:00
募集終了日時	2021年5月12日 17:00
事業終了期限	2022年2月28日 23:59
詳細	
公募要領	
交付要綱	
申請様式	

⑥ 本補助金の申請フォームは下記の3つに分かれております。該当する申請フォームより申請ください。

- 個人事業主用
- 法人用
- 特定非営利活動法人用

# J Grants入力要領（一時保存する）

The screenshot shows the jGrants application interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo and links for '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', 'マイページ', and '山田 太郎'. Below this is a '利用規約' section with a '必須' label and a radio button for 'はい'. A red circle with the number '1' is placed above the '一時保存する' button, which is also highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the text on the right to this button. At the bottom, there is another navigation bar with the jGrants logo, '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問' (with a '24時間受け付けてます!' badge), 'マイページ', and a 'FAQチャット' button with a chatbot icon.

※一定時間、操作をしない状態になると、入力した内容が消えてしまいます。  
画面最下部にある「一時保存する」ボタンを利用し、こまめに一時保存してください。

## 【申請データの一時保存の仕方】

- ① 画面最下部にある「一時保存する」をクリックすると、その時点の入力内容が一時保存されます。必須項目未入力所状態でも保存可能です。



# J グランツ入力要領（一時保存データの再開の仕方）

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 岡村 太郎

マイページ

申請履歴

29 件中の 21 件目～ 29 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>②</b> (タイトルなし)	全国商工会連合会_令和元年厚補正予算_小規模事業者持続化補助金<一般型>第5回締切分	全国連-交付申請		2021/12/31

事業の詳細

補助金 令和2年度第3次補正予算\_小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>第1回受付締切分

事業

作成済みの申請

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書(文面)	通知文書添付ファイル
<b>③</b> 【特定非営利活動法人】第1回受付締切分_公募申請	下書き中			

申請

申請先情報

補助金名 令和2年度第3次補正予算\_小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>第1回受付締切分

申請フォーム名 【特定非営利活動法人】第1回受付締切分\_公募申請

※一定時間、操作をしない状態になると、入力した内容が消えてしまいます。画面最下部にある「一時保存する」ボタンを利用し、こまめに一時保存してください。

## 【一時保存データの再開の仕方】

- ① マイページをクリックします。
- ② 「申請履歴」から、一時保存した事業を選択します。

※ 事業名は公募審査までは「タイトルなし」と表示されます。その間は補助金の名称で判断します。  
 ※ 公募審査後は事業名が表示されます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>WEBページ作成</b>	令和2年度第3次補正予算_小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>第1回公募	公募申請		

- ③ 事業の詳細画面が開きますので、画面下部までスクロールし、「作成済みの申請」欄から、再開したい申請をクリックします。

※ 「作成済みの申請」欄の上にある「提出可能な申請」欄から「申請する」をクリックされると、公募申請の新規作成が行われますので、ご注意ください。誤って新規作成された場合は、ブラウザの戻るボタンを押してください。

# J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点①）

① ファイルを選択

② サンプル.xlsx

開く(O)

③ サンプル.xlsx

④ 一時保存する

現在保存処理中です  
保存が完了する前に他の操作をすると正常に保存できません。

⑤ サンプル.xlsx

⑥ <正常にアップロードが完了している場合>

PC > ダウンロード

デスクトップ

ダウンロード

ドキュメント

名前

今日 (1)

サンプル.xlsx

ファイル添付した際、システム上にファイルが正しくアップロードされているか必ずご確認ください。

【ファイルアップロード（添付）の手順】

- ① 「ファイルを選択」をクリックします。
- ② アップロードしたいファイルを選択し、「開く」をクリックします。
- ③ 選択したファイルのファイル名が、黒字で表示されたことを確認します。
- ④ 画面下部の「一時保存する」をクリックします。「現在保存処理中です」のポップアップが表示された場合、他の操作をせずにお待ちください。
- ⑤ ポップアップが消えた後、ファイル名が青字で表示されていることを確認し、クリックします。
- ⑥ ファイルがダウンロード可能なことを確認します。

<正常にアップロードが完了している場合>

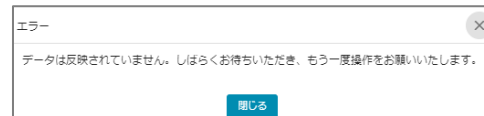
ダウンロードが可能であれば、アップロードは正常に終了しています。

<アップロードが完了していない場合>

エラーのポップアップが表示されるため、メッセージに従い、しばらくお待ちください。ポップアップは、確認後「閉じる」にて非表示にします。時間を置いて、再度、青字（リンク）ファイル名をクリックし、上記を、ダウンロード可能なことが確認できるまで実施ください。ファイル容量やネットワークによってお時間がかかる場合がございます。

※しばらく経ってもダウンロードできない場合、マイページに戻り、下書き中の申請事業を開き直して、アップロードした資料がダウンロードできることをご確認ください。

<アップロードが完了していない場合>



※しばらく経ってもダウンロードできない場合、マイページに戻り、下書き中の申請事業を開き直して、アップロードした資料がダウンロードできることをご確認ください。

# J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点②）



## 【iPhone/iPad (iOS 11 以降) をご利用の方へ】

- iPhone/iPad (iOS 11 以降) では、カメラで写真を撮影した場合の画像ファイル形式の標準が、高効率な「HEIF」になっています。
- iPhone / iPad (iOS 11 以降) をお使いの方が、写真撮影したファイルを証拠書類として提出する場合、標準のファイル形式を「JPEG」形式に変更してください。

※「HEIF」形式ではデータ量が非常に大きいことから、電子申請に不都合が生じないように行うものです。

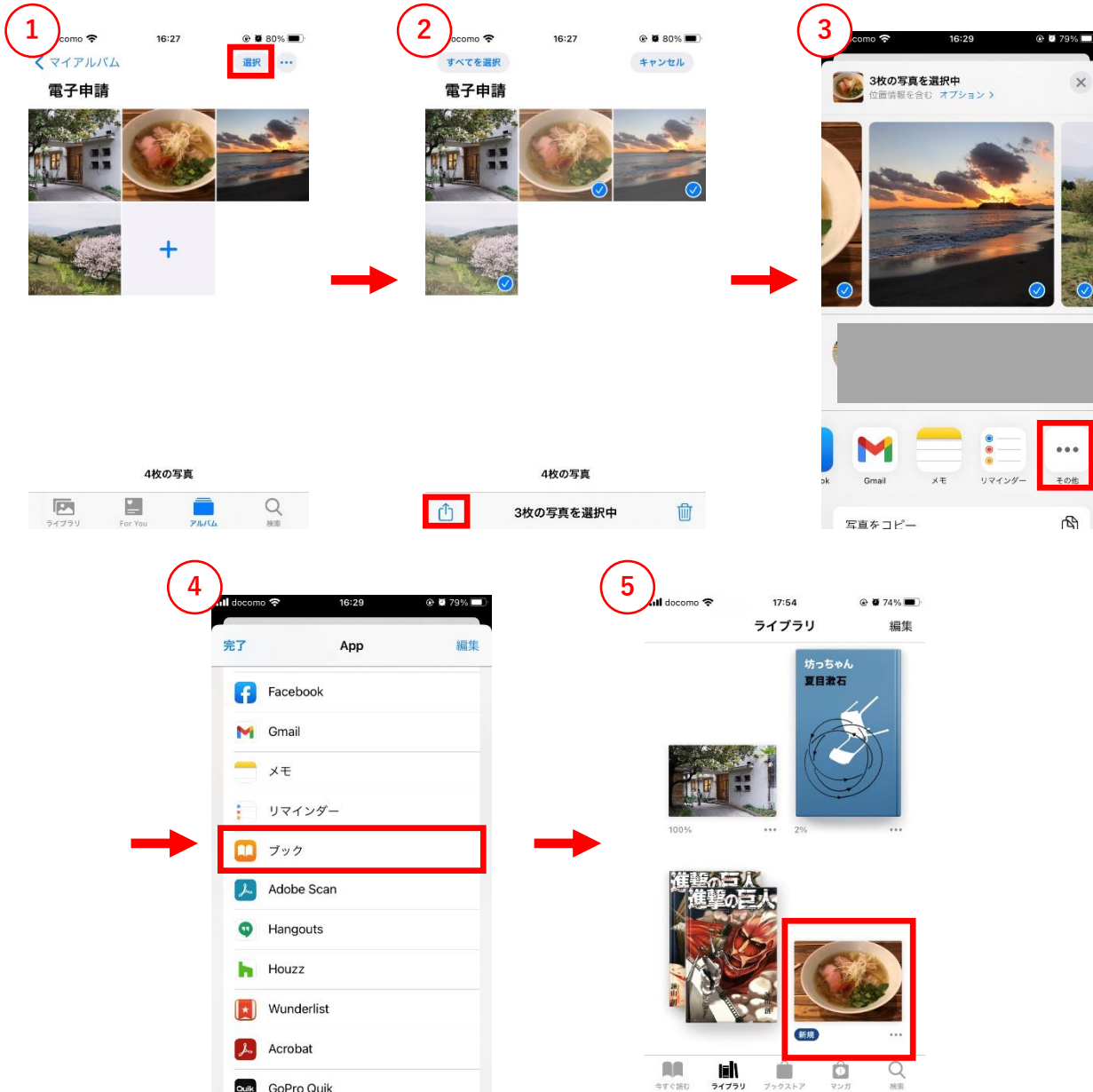
## 【ファイル形式（「HEIF」→「JPEG」）への変更手順】

- ① ホーム画面より「設定」アプリを開きます。
- ② 「カメラ」をタップします。
- ③ 「フォーマット」をタップします。
- ④ 「互換性優先」を選択します。
- ⑤ 「互換性優先」にチェックマークがついていることを確認します。
- ⑥ ⑤までの設定完了後に写真の撮影を行ってください。

## 【Androidをご利用の方へ】

- 標準のファイル形式が「JPEG」形式であるため、設定の変更は不要です。

# J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点③）



## 【スマートフォンで撮影した複数枚の画像データを提出される方へ】

- スマートフォンで撮影した画像データについて、添付が可能なファイルは1つの申請フォーム項目につき1つのファイルのみです。そのため複数枚の画像データを証拠書類として提出する場合、1つのPDFファイルに統合する必要があります。
- また1枚の画像内には1枚の書式のみを収めてください。（1枚の画像内に複数枚の書類を載せないようお願いします。）

## 【スマートフォン内の複数画像をPDFへ変換する方法】

### 【iOSをご利用の方へ（左図イメージ図）】

- 写真アプリを開き、右上の「選択」をタップしてPDFに変換したい写真を全て選択します。
- PDF化したい写真を選択したら、左下の共有アイコンをタップします。
- 「その他」をタップします。  
※共有メニューのアプリの部分に「ブック」が表示されている場合は「ブック」をタップして⑤へ。
- App一覧が表示されますので、その中から「ブック」をタップします。
- ブックアプリが起動し、①で選択した複数枚の写真がPDF化されます。  
※大量の写真を選択した場合は、変換に時間がかかることがあります。

### 【Androidをご利用の方へ】

Androidのスマートフォンで複数の画像データをPDF化するには、外部のアプリケーションをインストールしていただく必要があります。

# J グランツ入力要領（アップロードに失敗した添付ファイルがある場合）



【アップロードに失敗した添付ファイルがある場合】

① 「申請する」、「一時保存する」ボタンのクリック時、アップロードに失敗した添付ファイルがある場合は、下記のような注意ポップアップが表示されます。

「正常に登録できていない添付ファイルがあります。クリックしてもダウンロードできない添付ファイルについて、再登録をお願いします。」

【対応手順】

② メッセージを確認の上、「編集に戻る」をクリックし、ポップアップを閉じます。

③ ポップアップが消えた後、申請画面にて、青字で表示されているファイル名をクリックします。

※青字のリンクになっていない場合は、下記の手順⑤へ進んでください。

④ 正常にダウンロードができた場合、再度「申請する」、「一時保存する」ボタンをクリックします。

⑤ ダウンロードできなかった場合は、「×」マークをクリックして一度ファイルを削除し、再度「ファイルを選択」をクリックしてファイルを添付しなおします。

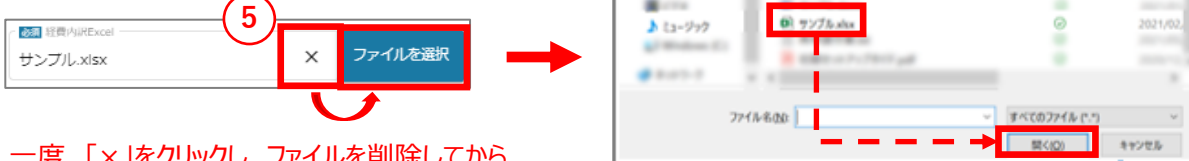
上記を、ダウンロード可能なことが確認できるまで実施ください。  
ファイル容量やネットワーク環境によって、お時間がかかる場合がございます。

＜正常にダウンロードができた場合＞



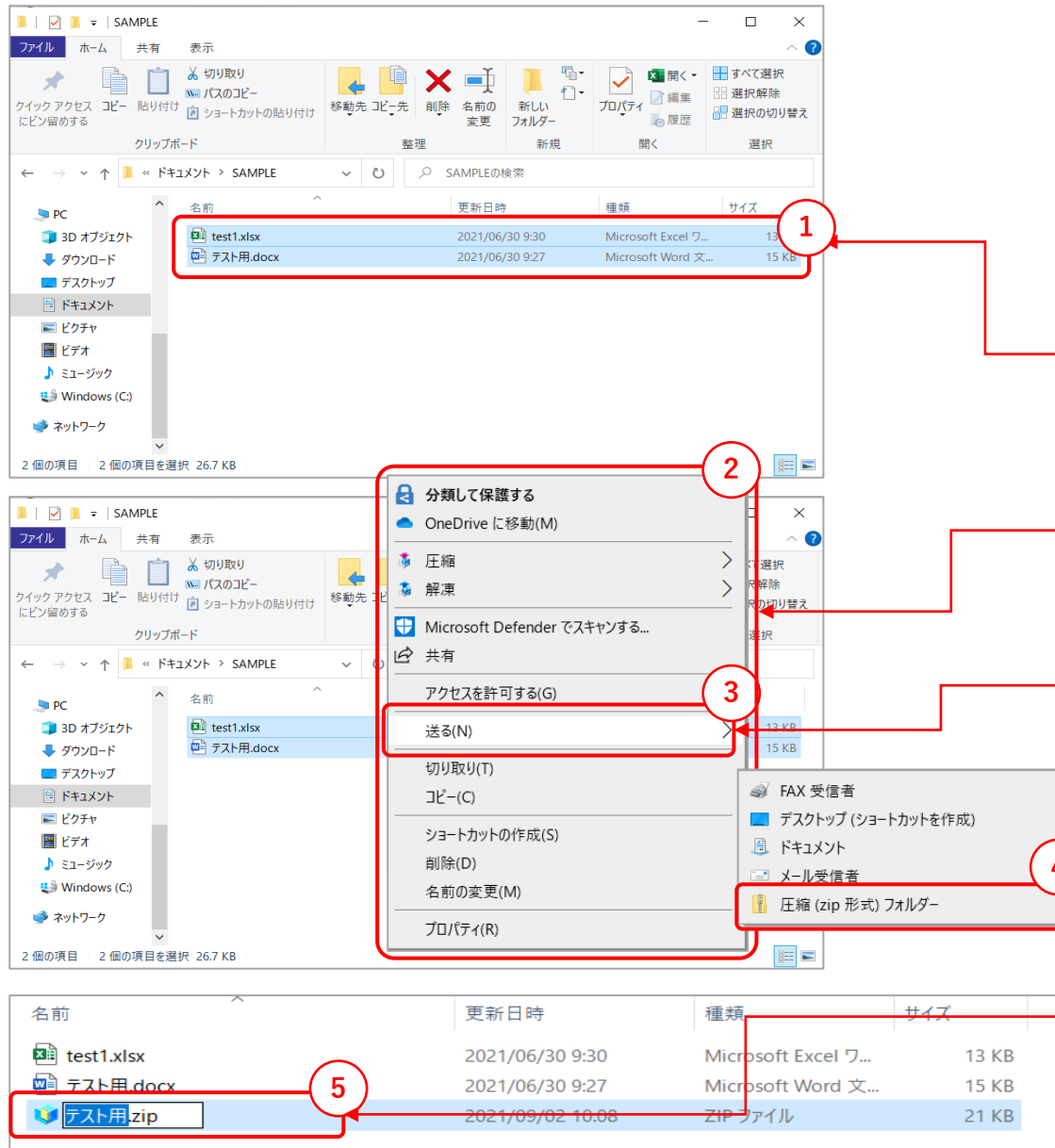
＜ダウンロードができなかった場合・

ファイル名が青字のリンクにならない場合＞



一度、「×」をクリックし、ファイルを削除してから添付しなおしてください。

# J グランツ入力要領（ファイルをzip形式で保存する方法（複数ファイルをひとつにまとめる方法））



## 【ファイルをzip形式で保存する方法】

※ご利用のパソコン（OS）によって内容が異なります。使用しているパソコン（OS）に合わせて操作を行ってください。

- ① zip形式でまとめたいファイルを選択します。「ctrlキー」を押しながら、対象のファイルをクリックすると複数選択できます。
- ② 選択したファイルの上で右クリックをし、「メニュー」を表示させます。
- ③ 「送る(N)」をクリックします。
- ④ 「圧縮(zip形式)フォルダー」をクリックしてください。
- ⑤ 「圧縮(zip形式)フォルダー」が作成されます。ファイルの名称は任意で作成してください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 1 申請について

### 1 申請について

1  **必須** 以下を確認し、了承したうえで申請する。

2022年2月15日（火）までに申請完了された全事業者に対して、申請要件の確認（提出必須資料の添付有無・申請要件を満たした申請者であるかの確認）を行う【プレ審査】を実施いたします。  
【プレ審査】を実施したのち、申請要件を満たしているか否かの通知メールを下記日程にてお送りいたします。  
2022年2月18日（金）～25日（金）

結果の通知メールは@jizokuka-teikansen.comよりお送りいたしますので、こちらのメールが届くように設定いただくようお願いいたします。

**上記にて不備通知があった方には、事務局にて申請内容の差戻処理を行いますので、差戻された場合は、当該箇所について修正した上で本補助金の締切（2022年3月9日（水）17：00）までに再申請してください。**

なお、プレ審査を通過した事業者様であっても、採択が約束されたわけではありません。本審査（申請内容の確認）において、採択の可否が決定します。

2022年2月16日（水）以降に申請完了された場合は、【プレ審査】を実施しませんので、本補助金の締切（2022年3月9日（水）17：00）より事前に、事務局より【プレ審査】の通知メールをお送りすることはありません。

※第6回受付締切は本補助金の最終受付となりますので、是非【プレ審査】をご活用ください。

※本補助金の締切（2022年3月9日（水）17：00）間際の申請は非常に混み合うことから、スムーズに申請できない場合がありますので、余裕を持って申請してください。

2  **必須** 以下の資料を確認のうえ、申請する。

補助金事務局ホームページに掲載されている最新版の[公募要領](#)、[よくあるご質問](#)、[参考資料](#)、[申請書類の注意事項](#)、[申請書類の不備7選](#)。

## 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 記載内容を必ずご確認ください。
- ② 記載内容を必ずご確認ください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 1 - 1 申請者情報（1/2）

1 - 1 申請者情報

【記載時の注意点】  
GビズIDプライムアカウント等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

1 本社郵便番号

2 本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）  
東京都

※ -（ハイフン）は入力せず、7桁の半角数字で入力して下さい

3 本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村）  
中央区

4 本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等）  
1 - 1 - 1

5 法人名／屋号  
マニュアル商店

6 法人名／屋号（カナ）  
マニュアルショウテン

※屋号や商号がない場合に限り記載しなくても構いません。 ※全角カタカナで入力してください

※申請フォームの各項目は、クリックすると表示・非表示を切り替えられます。

### ▼非表示状態

1 - 1 申請者情報

本画面の入力項目は、GビズID等の事業者情報が自動で入力されます。  
自動入力されていない欄があればご入力ください。

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① ハイフン（-）を入れず、7桁の半角数字で入力してください。
- ② 自動入力対象項目、且つ、編集できない項目のため、申請画面からは入力できません。内容が正しいかご確認ください。  
内容の修正を行う場合は、[こちらのページ](#)をご参照の上、修正してください。
- ③ 自動入力対象項目、且つ、編集できない項目のため、申請画面からは入力できません。内容が正しいかご確認ください。  
内容の修正を行う場合は、[こちらのページ](#)をご参照の上、修正してください。
- ④ 自動入力対象項目、且つ、編集できない項目のため、申請画面からは入力できません。内容が正しいかご確認ください。  
内容の修正を行う場合は、[こちらのページ](#)をご参照の上、修正してください。
- ⑤ 屋号や商号がない場合については記載しなくて構いません。
- ⑥ 全角カタカナで入力してください。



# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 1 - 1 申請者情報（2/2）

1 代表者役職

2 代表者生年月日

3 代表者名／個人事業主氏名（姓）

4 代表者名／個人事業主氏名（名）

5 電話番号

6 法人番号／事業者識別番号

※-（ハイフン）は入力せず、電話番号のみ半角数字で入力して下さい

7 必須 自社ホームページのURL

※自社ホームページが無い場合は「なし」と入力して下さい

8 必須 主たる業種

(1) 商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）

(2) サービス業のうち宿泊業・娯楽業

(3) 製造業その他

### 「主たる業種」補足情報（※クリックすると表示・非表示を切り替えできます）

#### 補足情報

- 業種は、日本標準産業分類ではなく、営む事業の内容と実態から判断します（現に行っている事業の業態、または今後予定している業態によって、業種を判定します）。
- 「商業・サービス業」とは、「他者から仕入れた商品を販売する（＝他者が生産したモノに付加価値をつけることなく、そのまま販売する）事業」、「在庫性・代替性のない価値（＝個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価値）を提供する事業」のことを言います。  
※自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「商業・サービス業」ではなく「製造業その他」に分類
- 「宿泊業・娯楽業」は、「宿泊を提供する事業（また、その場所で飲食・催事等のサービスを併せて提供する事業も含まれる。）＜日本標準産業分類：中分類75（宿泊業）＞」「映画、演劇その他の興行および娯楽を提供する事業、ならびにこれに附帯するサービスを提供する事業＜同：中分類80（娯楽業）＞」のことを言います。
- 「製造業」とは、「自営で流通性のあるモノ（ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む）を生産する事業、他者が生産したモノに加工を施したりするなどして、更なる価値を付与する事業（在庫性のある商品を生産する事業）」のことを言います。
- 「商業・サービス業」、「宿泊業・娯楽業」、「製造業その他」の定義に当てはめることが難しい事業（建設業、運送業等）や、区分が異なる複数の事業を営んでいるなど判断が難しい場合は、「その他」として、「製造業その他」の従業員基準を用います。

本画面の入力項目は、GビズID等の事業者情報が自動で入力されます。自動入力されていない欄があればご入力ください。

### 【申請フォームの入力の仕方】

- 代表者様の役職を入力してください。
- 代表者様の生年月日をカレンダーより選択してください。
- 自動入力対象項目、且つ、編集できない項目のため、申請画面からは入力できません。内容が正しいかご確認ください。内容の修正を行う場合は、[こちらのページ](#)をご参照の上、修正してください。
- 自動入力対象項目、且つ、編集できない項目のため、申請画面からは入力できません。内容が正しいかご確認ください。内容の修正を行う場合は、[こちらのページ](#)をご参照の上、修正してください。
- ご連絡の取れるお電話番号を入力してください。入力は、ハイフン（-）を入れず、半角数字で入力してください。
- 自動入力対象項目、且つ、入力制限のある非活性項目のため、申請画面からは入力できません。内容が正しいかご確認ください。また、必須項目のため、自動転記される内容がなく、空欄の場合は申請することができません。内容の修正を行う場合は、[こちらのページ](#)をご参照の上、修正してください。
- 自社ホームページが無い場合は「なし」と入力してください。
- すぐ下に表示されている「主たる業種」補足情報（※クリックすると表示・非表示を切り替えられます）欄をご確認の上、選択してください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 1 - 1 申請者情報（続き）（1/2）

### 1 - 1 申請者情報（続き）

1

**必須** 常時使用する従業員数（名）

（補足）

- 下記「『常時使用する従業員数』補足情報」をご参照ください。
- 従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は、本補助金の対象外です。
- 小規模事業者の定義は、公募要領「2.補助対象者」をご参照ください。

### 「常時使用する従業員数」補足情報（※クリックすると表示・非表示を切り替えできます）

補足情報

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- (a).会社役員（従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- (b).個人事業主本人および同居の親族従業員
- (c).（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）
- (d).以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
  - (d-1).日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）
  - (d-2).所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※）」の所定労働時間に比べて短い者
    - ※本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。「(d-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」もしくは、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① すぐ下に表示されている「常時使用する従業員数」補足情報（※クリックすると表示・非表示を切り替えられます）欄をご確認の上、半角数字で入力してください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 1 - 1 申請者情報（続き）（2/2）

**1 - 1 申請者情報（続き）** ^

開業年月日

**1** 必須 開業年月日（年）

**2** 必須 開業年月日（月）

※西暦で入力してください（半角数字で4桁）

**3** 必須 開業年月日（日）

（補足）

- 開業した日にちが不明の場合は、「-」を選択してください。
- 開業年月日は、開業届等にて内容を確認する場合がございますので、入力内容に誤りがないか今一度ご確認ください。

**4** 売上高（単位：円）

**5** 売上総利益（単位：円）

※ミラサポplusで情報をお持ちの場合、自動で入力されます  
 ※自動で入力されていない場合は、直接金額をご入力ください  
 売上高および売上総利益は直近1期分について記載してください。  
 ※「売上総利益」＝「売上」－「原価（仕入れ値）」

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 4桁の半角数字で入力してください。
- ② 選択肢より選択してください。
- ③ 選択肢より選択してください。
- ④ 売上高（単位：円）を入力してください。
- ⑤ 売上総利益（単位：円）を入力してください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 1 - 2 申請者情報 連絡担当者（1/2）

1 - 2 申請者情報 連絡担当者 ^

【記載時の注意点】

- 本補助金に関する全ての連絡は、下記に記載の連絡担当者に行います（通知文書の送付等）。
- GビズIDプライムアカウント利用者情報がプレ入力されています。必要に応じて修正ください。
- 代表者と連絡担当者等が同一の場合でも記載してください。

<p>① <b>必須</b> 担当者氏名（姓）</p>	<p>② <b>必須</b> 担当者氏名（名）</p>
<p>③ <b>必須</b> 担当者氏名（姓）（カナ）</p> <p>※全角カタカナで入力してください</p>	<p>④ <b>必須</b> 担当者氏名（名）（カナ）</p> <p>※全角カタカナで入力してください</p>
<p>⑤ <b>必須</b> 担当者役職</p> <p>※役職がない場合は「なし」と入力してください</p>	<p>⑥ <b>必須</b> 連絡先郵便番号</p> <p>※ -（ハイフン）は入力せず、7桁の半角数字で入力して下さい</p>

- **本画面の入力項目は、本補助金に関する今後の連絡先となります。入力間違いのないようご注意ください。**
- GビズIDプライムアカウント利用者情報がプレ入力されていますが、必要に応じて修正し、最新の状態としてください。
- 代表者と連絡担当者等が同一の場合でも記載してください。

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 必ず入力してください。
- ② 必ず入力してください。
- ③ 全角カタカナで入力してください。
- ④ 全角カタカナで入力してください。
- ⑤ 必ず入力してください。役職がない場合は「なし」を記載ください。
- ⑥ ハイフン（-）を入れず、7桁の半角数字で入力してください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 1 - 2 申請者情報 連絡担当者（2/2）

1	必須 連絡先住所（都道府県）	2	必須 連絡先住所（市区町村）
3	必須 連絡先住所（番地等）	4	連絡先住所（建物名等） 0 / 64
5	必須 連絡先電話番号	6	携帯電話番号
※ -（ハイフン）は入力せず、数字のみ半角数字で入力して下さい ※ 連絡先が携帯電話のみの場合はこちらに入力して下さい ※ 入力間違いのないようご注意ください		※ -（ハイフン）は入力せず、数字のみ半角数字で入力して下さい	
7	FAX番号	8	会社部署名／部署名
※ -（ハイフン）は入力せず、数字のみ半角数字で入力して下さい			
9	必須 担当者メールアドレス		
<p>※ 入力間違いのないようご注意ください</p> <p>※ 事務局からの連絡は、こちらのアドレスに届きます</p> <p>※ また、受付回の締切日以降から採択が発表されるまでは、このアドレスを変更することはできません。近日中に変更が必要となるメールを指定しないようご注意ください</p> <p>※ 補助金事務局からのメールを受信できるように、以下のドメインの解除設定をお願いいたします</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• @jgrants-portal.go.jp</li> <li>• @jizokuka-teikansen.com</li> <li>• @jizokuka-post-corona.com</li> </ul> <p>※ @icloud.com を連絡先のメールアドレスに指定されている場合、事務局からの連絡メールが届かない場合がございますので、ドメインの受信設定をしていただくようお願いいたします</p>			

- **本画面の入力項目は、本補助金に関する今後の連絡先となります。入力間違いのないようご注意ください。**
- GビズIDプライムアカウント利用者情報がプレ入力されていますが、必要に応じて修正し、最新の状態としてください。
- 代表者と連絡担当者等が同一の場合でも記載してください。

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 選択肢より選択してください。
- ② 必ず入力してください。
- ③ 必ず入力してください。
- ④ 建物名等がある場合に入力してください。
- ⑤ ハイフン（-）を入れず、半角数字で入力してください。
- ⑥ ハイフン（-）を入れず、半角数字で入力してください。
- ⑦ FAXがある場合に、半角数字で入力してください。
- ⑧ 会社部署名／部署名を入力してください。
- ⑨ 必ず入力してください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 2 申請要件の確認（1/2）

### 2 申請要件の確認

【記載時の注意点】

- 以下の要件について、「はい」もしくは「いいえ」を選択してください。
- **1つでも「いいえ」を選択された場合は申請できません。**

**1** **必須** 以下の内容を確認の上、本事業の内容や補助対象要件を承知の上、申請を行っている。

- はい  
 いいえ

- 補助金事務局ホームページに掲載されている最新版の公募要領、よくあるご質問、参考資料

**必ず内容をご確認ください。  
1つでも「いいえ」に該当する場合は申請できません。**

【申請フォームの入力の仕方】

- ① 該当するものにチェックしてください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 2 申請要件の確認（2/2）

- 1 必須** 確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超えていない。
- はい（①課税所得額が過去3年間いずれも15億円以下である。または、②15億円を超えている年があるが平均して15億円以下である）
- いいえ（課税所得額が平均15億円を超えている）
- 確定している（申告済みの）直近過去3年分の「各年」又は「各事業年度」の課税所得の年平均額が15億円を超えている場合、応募はできません。
  - 確認のため、納税証明書等の提出を求めることがあります。
- 「はい」を選択し、②に該当する場合（課税所得額が15億円を超えている年があるが平均して15億円以下である）は以下をご入力ください。  
※開業・創業して3年未満であっても記載してください
- 過去3年間の課税所得額
- 2** 前年（単位：円） **3** 2年前（単位：円）
- ※半角数字で入力してください ※半角数字で入力してください
- 4** 3年前（単位：円）
- ※半角数字で入力してください
- 5 必須** 下記のいずれにも該当しない。（共同申請の代表者、参画事業者の場合も含む）
- はい
- いいえ
- ①「令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助金<一般型>」の事業実施者で、本補助金の受付締切日の前10か月以内に採択された者
    - 例えば一般型の第1回受付締切回で採択され、補助事業を実施した者は、採択日(2020年5月22日)より10か月経過後であれば再度申請することが可能です。
    - 詳細は、公募要領「2（5）<再度申請が可能となる事業者>」をご覧ください。
  - ②「令和2年度補正予算 小規模事業者持続化補助金<コロナ特別対応型>」において、採択を受けて、補助事業を実施した（している）者
  - ③「令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>」において、採択を受けて、補助事業を実施した（している）者
- 6 必須** 補助対象事業（現在行っている事業を含む）として取り組む内容について、以下の事業ではない。
- はい
- いいえ
- 補助対象事業として取組内容は、公序良俗に反する事業ではなく、また、公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業ではないか。
    - ※風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条により定める営業内容
      - 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある場合 等
- 7 必須** 下記の内容を誓約する。
- はい
- いいえ
- 申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として、参考資料に掲載されている「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に掲げる者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

**必ず内容をご確認ください。**  
**1つでも「いいえ」に該当する場合は申請できません。**

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 該当するものにチェックしてください。  
「はい」を選択し、15億円を超えている年があるが平均して15億円以下である場合、次の②～④にも回答してください。
- ② 前年の課税所得額（単位：円）を半角数字で入力してください。
- ③ 2年前の課税所得額（単位：円）を半角数字で入力してください。
- ④ 3年前の課税所得額（単位：円）を半角数字で入力してください。
- ⑤ 該当するものにチェックしてください。
- ⑥ 該当するものにチェックしてください。
- ⑦ 該当するものにチェックしてください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 3 加点項目

### 3 加点項目

下記3（1）（2）のうち、いずれか1つでも該当する場合「加点項目の有無」の「適用がある」にチェックください。

- 加点項目の有無にチェックをした場合、それぞれの必要な書類を添付して申請してください。
- 必要書類については、公募要領「6（2）申請する際に添付する必要書類」をご覧ください。
- 必要書類が添付されていない又は添付書類の内容が要件に合致しない場合には、加点されません。

①

#### 必須 加点項目の有無

- 適用がある
- 適用はない

- 「適用がある」を選択した場合は、下記3（1）～（2）のうち、該当する項目をご確認ください。
- いずれも該当しない場合は「加点項目の有無」の「適用がない」にチェックください。

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 以下の各加点項目について、該当の有無を必ず選択してください。  
（詳細は以降の各項目の記載をご確認ください。）
- 「3（1）緊急事態宣言による影響」
- 「3（2）多店舗展開」

#### 該当する項目が1つ～2つで、加点項目を適用したい場合

- 「適用がある」をクリックしてください。
- 3（1）（2）のうち、該当する項目について、必要事項の入力や必要書類のアップロードが必要となります。画面を下に進めて、該当する項目に移動してください。

#### 該当する項目が全くないため、加点項目を適用しない場合

- 「適用はない」をクリックしてください。
- 「3 加点項目」の適用はないため、画面を下に進めて、次の「4 経営計画及び補助事業計画」に移動してください。  
（マニュアルは[こちらのページ](#)に移動してください。）



# J グランツ入力要領（入力項目について）

※赤字の番号は J グランツ上での操作となります。  
※黒字の番号は J グランツ外での操作となります。

【個人事業主用】

## ➤ 3（1）緊急事態措置による影響

3（1）緊急事態宣言による影響

1 緊急事態宣言による影響  
 該当する  
 該当しない

• 緊急事態措置に伴う飲食店の休業・時短営業又は不要不急の外出・移動の自粛による影響を受け、その影響の原因となった緊急事態措置が実施された月のうち、いずれかの月の月間事業収入が2019年又は2020年の同月と比較して30%以上減少していること。詳細は最新の公募要領を確認してください。  
• 事務局から対象月及び比較対象月の事業収入について確認を行うため、売上台帳等の帳簿類や確定申告書等の提出を求めることがあります。  
• 月間事業収入については、対象とする月の初日から末日までに計上された収入の合計額である必要があります。従って、対象とする月の途中期間分（一部の月間事業収入を用いることはできません。

2 月間事業収入が30%以上減少している2021年の対象月

3 上記月の2019年の月間事業収入（円）（A） 4 上記月の2020年の月間事業収入（円）（B）

※半角数字で入力してください ※半角数字で入力してください

5 上記月の2021年の月間事業収入（円）（C） 6 減少率（%）

※半角数字で入力してください 計算式 = (C - A) ÷ A × 100 又は (C - B) ÷ B × 100  
※上記の欄は自動計算はされないため、計算結果の数値を入力してください  
※上記計算結果のマイナスは除いて入力してください  
※小数点以下は切り捨てて整数で記入してください  
※"30"（%）未満の数値は入力できません

緊急事態宣言の影響による事業収入減少証明書

• 書式をダウンロードし、電子データ（ExcelファイルまたはPDF）または画像データ（JPG,GIF,PNG）を添付してください。  
• 複数のファイルを1つの項目に添付したい場合は、zip形式もしくは1つのPDFファイルにまとめて添付してください（※パスワードはかけないでください）。  
• zip形式にまとめる方法（複数のファイルを1つにまとめる方法）については、[こちら](#)を参考にしてください。  
• 「【低感染リスク型】【様式3】月間事業収入減少証明（緊急事態措置影響）.xlsx」は[こちら](#)からダウンロードできます。  
• スマートフォンからファイルを添付される場合は注意事項がございます。詳しくは「申請におけるJグランツ2.0入力手引」をご参照ください。

7 事業収入減少証明書 9 ファイルを選択

## 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 「緊急事態措置による影響」の加点項目に該当するかどうかを選択してください。  
※先に②～⑥について順に入力していただくことで該当する/しないを確認することができます。

### 該当する場合（⑥の減少率が30%以上）

- 「該当する」をクリックしてください。
- ②～⑥を入力してください。

### 該当しない場合（⑥の減少率が30%未満）

- 「該当しない」をクリックしてください。
- ②～⑥及び⑨の入力は不要なため、次の3（2）に移動してください。

- ⑦ 月間事業収入減少証明書について、「こちら」をクリックして書式をダウンロードしてください。
- ⑧ ダウンロードした月間事業収入減少証明書に必要項目を記入してください。
- ⑨ 「ファイルを選択」をクリックして記入した事業収入減少証明書の電子データ（ExcelまたはPDF、zip）または画像データ（JPG,GIF,PNG）をアップロードしてください。

※本手引内の「[申請フォームでファイルを添付する際の注意点](#)」をご確認の上、アップロードしてください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 3（2）多店舗展開

3（2）多店舗展開

1 多店舗展開  
 該当する  
 該当しない

• 複数の店舗・事業所を有しており、かつ、各店舗・事業所において、継続的に事業（営業）を行っていること

事業所情報

• 本社以外に事業に使用している1事業所の情報を記載してください。  
 • なお、下記に記載された情報をもとに、補助金事務局から電話で連絡すること等により、申請者本人が事業用に有している事業所であるが確認することがあります。  
 • 確認の結果、虚偽の申請であることが発覚した場合には、不採択又は交付決定の取消し若しくは補助金の返還請求を行います。また、本補助金における次回以降の申請についても受け付けません。

2 本社以外に事業に使用している事業所名（店舗名、支店名）

3 上記事業所の郵便番号

4 上記事業所の連絡先住所（都道府県）

※ -（ハイフン）は入力せず、7桁の半角数字で入力して下さい

5 上記事業所の連絡先住所（市区町村）

6 上記事業所の連絡先住所（番地等）

7 上記事業所の連絡先住所（建物名等）

8 上記事業所の電話番号

9 上記事業所のFAX番号

※ -（ハイフン）は入力せず、数字のみ半角数字で入力して下さい ※ -（ハイフン）は入力せず、数字のみ半角数字で入力して下さい

10 本社以外に事業所を有していることが分かるWebサイトのURL

※「1-1 申請者情報」に記載の自社ホームページのURLと同じ場合でも、「上記のことが分かるページのURLを入力してください。また、当該Webサイトを有していない場合は、「なし」と記載してください」

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 「多店舗展開」の加点項目に該当するかどうかを選択してください。  
該当する場合は、②～⑩の項目を入力してください。  
該当しない場合は、次の4に移動してください。
- ② 本社以外に事業に使用している事業所名（店舗名、支店名）を入力してください。
- ③ 事業所の郵便番号を入力してください。  
ハイフン（-）を入れず、7桁の半角数字で入力してください。
- ④ 選択肢より事業所の都道府県を選択してください。
- ⑤ 事業所の連絡先住所（市区町村）を入力してください。
- ⑥ 事業所の連絡先住所（番地等）を入力してください。
- ⑦ 事業所の連絡先住所（建物名等）を入力してください。
- ⑧ 事業所の電話番号を入力してください。  
ハイフン（-）を入れず、半角数字で入力してください。
- ⑨ FAX番号がある場合に入力してください。  
ハイフン（-）を入れず、半角数字で入力してください。
- ⑩ 「1-1 申請者情報」に記載の自社ホームページのURLと同じ場合でも、入力してください。  
また、当該Webサイトを有していない場合は、「なし」と記載してください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

※赤字の番号は J グランツ上での操作となります。  
※黒字の番号は J グランツ外での操作となります。

【個人事業主用】

## ➤ 4 経営計画及び補助事業計画

4 経営計画及び補助事業計画

【提出方法】

- 様式をダウンロードし、電子データ（WordファイルまたはPDF）を添付してください。なお、ファイル容量は3MB以内に収めてください。また、ファイル名は、「【事業者名】補助事業名」としてください。
- 複数のファイルを1つの項目に添付したい場合は、zip形式もしくは1つのPDFファイルにまとめて添付してください（※パスワードはかけないでください）。
- zip形式にまとめる方法（複数のファイルを1つにまとめる方法）については、[こちら](#)を参考にしてください。

① 「【低感染リスク型】【様式1】経営計画及び補助事業計画.docx」は[こちら](#)からダウンロードできます。

- 必ず上記の様式を使用してください。
- スマートフォンからファイルを添付される場合は注意事項がございます。詳しくは「申請におけるJグランツ2.0入力手引」をご参照ください。

③ 必須 経営計画及び補助事業計画

④ 必須 補助事業名

※上記項目は取組内容のテーマ名です。本補助金の名称（小規模事業者持続化補助金）や社名・屋号ではありません  
※経営計画及び補助事業計画に記載した補助事業名を転記してください  
※30文字以内で記入してください

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 経営計画及び補助事業計画について、「こちら」をクリックして書式をダウンロードしてください。
- ② ダウンロードした経営計画及び補助事業計画の各項目を記入してください。
- ③ 「ファイルを選択」をクリックして、入力した経営計画及び補助事業計画の電子データ（WordまたはPDF）をアップロードしてください。  
※本手引内の「[申請フォームでファイルを添付する際の注意点](#)」をご確認の上、アップロードしてください。
- ④ 必ず入力してください。  
※取組内容のテーマ名です。本補助金の名称（小規模事業者持続化補助金）ではありません。  
※経営計画及び補助事業計画に記載した補助事業名を転記してください。  
※30文字以内で記入してください。

## ➤ 4（1）賃金引上げプラン申請（1/2）

### 4（1）賃金引上げプラン申請

#### 賃金引上げプランの説明

「賃金引上げプラン」は補助事業終了1年後において、賃金引上げを実施する事業者を優先的に採択します。（詳細は[こちら](#)をご確認ください。）  
※賃金引上げプランで不採択の場合は、通常プランで再審査されます。再審査にあたっては申請者による手続きは不要です。なお、審査結果は採択通知にてお知らせいたします。  
※賃金引上げプランでの申請以降、申請者の都合による通常プランへの移行はできません。例えば、賃金引上げプランで採択された場合、事業実施期間中に通常プランへ切り替えることは認められません。

なお、以下の①②のいずれかに合致する場合は補助金全額返還となりますのでご注意ください。

- ①補助事業終了1年後の「事業効果および賃金引上げ等状況報告」及び賃金引上げに係る証拠書類（賃金台帳等）の提出がない場合。
  - ②賃金引上げが実施できなかった場合
- 事前に公募要領を、申請手続きの概要（3）本事業で「賃金引上げプラン」での申請を希望される場合の追加事項ア）～エ）の条件をご確認のうえ、申請希望有無をご選択ください。

#### 【提出方法】

- ・様式をダウンロードし、電子データ（WordファイルまたはPDF）を添付してください。なお、ファイル容量は3MB以内に収めてください。また、ファイル名は、「【事業者名】【様式1別添】賃金引上げプランの申請に係る誓約書」としてください。
  - ・「【様式1別添】賃金引上げプランの申請に係る誓約書.docx」は[こちら](#)からダウンロードできます。
- 必ず上記の様式を使用してください。
- ・署名欄は必ず自署で記載してください。
  - ・スマートフォンからファイルを添付される場合は注意事項がございます。詳しくは「申請におけるJグランツ2.0入力手引」をご参照ください。
- 賃金引上げプランで申請される方は、必要書類をご準備いただいた上で4（1）賃金引上げプラン申請セクションにて、[希望する【a.】～希望する【d.】]から1つ選択し、必要な書類を添付してください。

1

#### 必須 「賃金引上げプラン」の申請希望有無

- 希望しない
- 希望する【a.】
- 希望する【b.】
- 希望する【c.】
- 希望する【d.】

#### 賃金引上げパターンの説明

「賃金引上げプラン」には、「給与支給総額増加①②」と「事業場内最低賃金引上げ③④」の4種類があるので、いずれか一つを選択してください。（「給与支給総額増加」と「事業場内最低賃金引上げ」に差は設けておりません。より高い賃金引上げを計画された事業者に対して優先的に採択します（①より②、③より④の方を優先的に採択いたします）。

## 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 記載内容を必ずご確認くださいの上、該当するいずれかを選択してください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

※赤字の番号は J グランツ上での操作となります。  
※黒字の番号は J グランツ外での操作となります。

## ➤ 4（1）賃金引上げプラン申請（2/2）

### 【提出書類】

参考様式が補助金事務局ホームページにご覧いただけますので、ご参照ください。（最低でも参考様式に記載されている内容が確認できない場合は「賃金引上げプラン」の対象にはなりません。）

ホームページ：<<https://www.jizokuka-post-corona.jp/>>

なお、申請書類に不備があった場合は、「賃金引上げプラン」の対象にはなりません。

<賃金引上げプランに関する必要書類>

### [a.] 給与支給総額増加①（給与支給総額を1年で1.5%以上増加）

- ①【様式1別添】賃金引上げプランの申請に係る誓約書
- ②補助事業完了後の1年間において、給与支給総額を1年で1.5%以上増加させる計画（※）を有し、従業員に表明していることが分かる書類（最低限、[参考様式](#)に記載されている内容が確認できない場合は「賃金引上げプラン」の対象にはなりません）。  
※被用者保険の適用拡大の対象となる小規模事業者が制度改革に先立ち「任意適用を受けている」として1%以上増加させる計画の場合には、申請時に併せて「任意特定適用事業所該当通知書」の写しを提出してください。
- ③申請直近1年分の「賃金台帳」等の写し（常時雇用かどうかを問わず全従業員分が必要）

### [b.] 給与支給総額増加②（給与支給総額を1年で3.0%以上増加）

- ①【様式1別添】賃金引上げプランの申請に係る誓約書
- ②補助事業完了後の1年間において、給与支給総額を1年で3.0%以上増加させる計画（※）を有し、従業員に表明していることが分かる書類（最低限、[参考様式](#)に記載されている内容が確認できない場合は「賃金引上げプラン」の対象にはなりません）。  
※被用者保険の適用拡大の対象となる小規模事業者が制度改革に先立ち「任意適用を受けている」として2%以上増加させる計画の場合には、申請時に併せて「任意特定適用事業所該当通知書」の写しを提出してください。
- ③申請直近1年分の「賃金台帳」等の写し（常時雇用かどうかを問わず全従業員分が必要）

### [c.] 事業場内最低賃金引上げ③（事業場内最低賃金+30円以上増加）

- ①【様式1別添】賃金引上げプランの申請に係る誓約書
- ②補助事業完了から1年後、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を「[地域別最低賃金+30円](#)」以上の水準にする計画を有し、従業員に表明していることが分かる書類（最低限、[参考様式](#)に記載されている内容が確認できない場合は「賃金引上げプラン」の対象にはなりません）。  
※事業場内最低賃金の算出方法については、補助金事務局のホームページに掲載の[参考資料](#)参照。
- ③現在支給している賃金が分かる直近1か月分の「賃金台帳」等の写し（事業場内の対象となる従業員分）

### [d.] 事業場内最低賃金引上げ④（事業場内最低賃金+60円以上増加）

- ①【様式1別添】賃金引上げプランの申請に係る誓約書
- ②補助事業完了から1年後、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を「[地域別最低賃金+60円](#)」以上の水準にする計画を有し、従業員に表明していることが分かる書類（最低限、[参考様式](#)に記載されている内容が確認できない場合は「賃金引上げプラン」の対象にはなりません）。  
※事業場内最低賃金の算出方法については、補助金事務局のホームページに掲載の[参考資料](#)参照。
- ③現在支給している賃金が分かる直近1か月分の「賃金台帳」等の写し（事業場内の対象となる従業員分）

「賃金引上げプラン」を希望する場合は、該当する資料をご提出ください。

1 誓約書&計画書	ファイルを選択	2 パターンの表明書（参考様式）	ファイルを選択
3 賃金台帳	ファイルを選択		

## 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 「ファイルを選択」をクリックして電子データ（PDF、zip）または画像データ（JPG、GIF、PNG）をアップロードしてください。  
※本手引内の「[申請フォームでファイルを添付する際の注意点](#)」をご確認の上、アップロードしてください。
- ② 「ファイルを選択」をクリックして電子データ（PDF、zip）または画像データ（JPG、GIF、PNG）をアップロードしてください。  
※本手引内の「[申請フォームでファイルを添付する際の注意点](#)」をご確認の上、アップロードしてください。
- ③ 「ファイルを選択」をクリックして電子データ（PDF、zip）または画像データ（JPG、GIF、PNG）をアップロードしてください。  
※本手引内の「[申請フォームでファイルを添付する際の注意点](#)」をご確認の上、アップロードしてください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

※赤字の番号は J グランツ上での操作となります。  
※黒字の番号は J グランツ外での操作となります。

【個人事業主用】

## ➤ 5 経費内容（1）経費区分

### 5 経費内容（1）経費区分

【記載方法】

- 経費内容や補助金額等の入力内容・計算に誤りがある場合、採択後に速やかに交付決定（事業開始）することができません。また、審査の対象外となる場合もあります。
- そのため、補助金事務局にて、「補助金額計算用資料」を用意しておりますので、こちらで事前に入力・計算した上で、下記（1）、（2）に必要な情報を入力してください。

1 「補助金額計算用資料」は [こちらからダウンロード](#) できます。

- 金額の入力時にカンマは入力せず、金額のみ入力してください。
- ①～③のうち、利用しない経費がある場合には、記載不要です。
- 1つの経費区分で5点以上記載したい場合は、最後の4点目の各欄に下記のとおり記載してください。経費内訳を「一式」「等」とされますと、補助対象経費の対象可否について確認ができません。下記記載例を参考に具体的内容を記載するようお願いいたします。
  - 「経費内訳」…残りの内容を1つずつ記載してください。
  - 「補助対象経費」…経費内訳に記載内容の「合計額」を記載してください。
  - 「具体的内容・必要理由等」…残りの内容を1つずつ記載してください。

【記入例】

- 経費内訳  
単価×個数（20,000円×2台、70,000円×4件） ※数量（個数）を一式、等とすることは不可
- 補助対象経費  
単価×個数の計算額（40000、280000） ※円単位。単位とカンマ（,）の記載不要
- 具体的内容・必要理由等  
・アクリル板：顧客同士の直接の接触を減らすため、顧客テーブル間に設置  
・ECサイト制作費：顧客と直接会う店舗販売からネット販売に切り替えるため

- 経費の入力については、「経費内訳」及び「具体的内容・必要理由等」の欄に具体的な内容を記載頂き、**補助対象の条件を満たす経費であること、補助事業の目的に合致していること**がわかるようにしてください。「一式」「等」などと記載された場合、補助対象の条件を満たす経費かどうか確認できないため、審査後に採択されても修正が必要になります。
- 申請経費の入力方法の説明動画でパソコンでの操作方法等について解説しておりますのでご参考になさってください。

3 必須 記載する金額の種別

- 下記に該当しないため、「税抜き金額」で記載
- 下記に該当するため、「税込み金額」で記載

- 原則、金額部分は「税抜き金額」で記載してください。ただし、下記に該当する補助事業者の場合、金額部分は「税込み金額」で記載してください。
  - ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
  - ② 免税事業者である補助事業者
  - ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- 現在非課税であっても、補助金交付の際に「課税事業者」であることが明確な場合は、「税抜き金額」で記載してください。

※ 本補助金は補助金額の算定が複雑となっております。経費内容や補助金額等の入力内容に誤りがある場合、採択後に速やかに交付決定（事業開始）ができない、また審査の対象外となる場合もあります。必ず「補助金額計算用資料」を使用して補助金額を計算してください。

## 【申請フォームの入力の仕方】

① 補助金額計算用資料について、「こちら」をクリックし、書式をダウンロードしてください。

※次項以降の「5 経費内容（1）経費区分 ①機械装置等費～⑩感染防止対策費」及び「5 経費内容（2）補助申請額合計」の各項目を入力するために必要なファイルとなります。

② ダウンロードした補助金額計算用資料について、シートの記載要領に従って項目を入力してください。

③ 記載する金額の種別について、該当する項目を選択してください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 5 経費内容（1）経費区分 ① 機械装置等費 ～ 5 経費内容（1）経費区分 ⑪ 外注費

5 経費内容（1）経費区分 ① 機械装置等費

1点目

① 経費内訳（単価、個数） ② 補助対象経費（円）

③ 具体的内容・必要理由等

④ 2点目

経費内訳（単価、個数） 補助対象経費（円）

具体的内容・必要理由等

3点目

経費内訳（単価、個数） 補助対象経費（円）

具体的内容・必要理由等

4点目  
（※入力内容が5点以上ある場合は、こちらの項目にまとめて記載してください）

経費内訳（単価、個数） 補助対象経費（円）

具体的内容・必要理由等

0 / 255

0 / 255

※「5 経費内容（1）経費区分 ①機械装置等費」～「5 経費内容（1）経費区分 ⑪ 外注費」については、全て同じ内容の項目となります。本ページの入力の仕方をご確認いただき、①～⑪の該当する経費区分の欄に必要事項を入力してください。

※経費区分「⑫感染防止対策費」のみでの申請はできません。

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート（入力用）」内、①経費内訳（単価、個数）の1行目の項目を入力してください。
- ② 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート（入力用）」内、②補助対象経費（円）の1行目の項目を入力してください。
- ③ 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート（入力用）」内、③具体的内容・必要理由等の1行目の項目を入力してください。
- ④ 異なる内訳の経費が2点以上ある場合は、1点目と同様に入力してください。  
※5点以上ある場合は、4点目の項目に「5 経費内容（1）経費区分【記載方法】」（本マニュアルP.35）の説明書き通りに入力してください。  
（経費内訳（単価、個数）を内訳毎に①②のように番号を付け、具体的内容・必要理由等を255字以内で入力してください）

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 5 経費内容（1）経費区分 ⑫ 感染防止対策費(1/2)

5 経費内容（1）経費区分 ⑫ 感染防止対策費

(注意事項)  
本経費区分だけでは申請できません。

- 内閣府新型コロナウイルス感染症対策特設サイト - Webページ  
URL : <https://corona.go.jp/prevention/>
- 上記、内閣府新型コロナウイルス感染症対策特設サイトに記載のないガイドラインは認められません。
- 以下に記載の補足事項もご確認ください。

「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン一覧」に掲載されているガイドライン名  
※感染防止対策費を計上する方はガイドライン名の記載が必須となります

1  
1 1  
ガイドライン名

2  
2 1  
ガイドラインのURL

※「ガイドライン名」の項目に入力したガイドラインが掲載されているWebサイトのURLを、ブラウザからコピーして貼り付けてください

3  
3 1  
経費内訳（単価、個数）

4  
4 1  
補助対象経費（円）

5  
5 1  
具体的内容・必要理由等

6  
6 1  
2点目

経費内訳（単価、個数）

補助対象経費（円）

具体的内容・必要理由等

3点目

経費内訳（単価、個数）

補助対象経費（円）

具体的内容・必要理由等

4点目  
(※入力内容が5点以上ある場合は、こちらの項目にまとめて記載してください)

経費内訳（単価、個数）

補助対象経費（円）

具体的内容・必要理由等

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① ⑫感染防止対策費を計上する事業者は補足説明をご確認の上、ガイドライン名を必ず入力してください。  
  
※本経費を計上する事業者は、ガイドライン名の入力が必要となります。
- ② 「ガイドライン名」の項目に入力したガイドラインが掲載されているWebサイトのURLを、ブラウザからコピーして貼り付けてください。
- ③ 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート（入力用）」内、①経費内訳（単価、個数）の1行目の項目を入力してください。
- ④ 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート（入力用）」内、②補助対象経費（円）の1行目の項目を入力してください。
- ⑤ 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート（入力用）」内、③具体的内容・必要理由等の1行目の項目を入力してください。
- ⑥ 異なる内訳の経費が2点以上ある場合は、1点目と同様に入力してください。  
※5点以上ある場合は、4点目の項目に「5 経費内容（1）経費区分【記載方法】」（本マニュアルP.35）の説明書き通りに入力してください。  
（経費内訳（単価、個数）を内訳毎に①②のように番号を付け、具体的内容・必要理由等を255字以内で入力してください）

※経費区分「⑫感染防止対策費」だけの申請はできません



# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 5 経費内容（1）経費区分 ⑫ 感染防止対策費(2/2)

経費区分「⑫感染防止対策費」についての補足

- 補足1：補助金申請総額の1/4（最大25万円）が上限。ただし、緊急事態措置に伴う特別措置を適用する事業者（※）は補助金申請総額の1/2（最大50万円）が上限。
  - （※）3（1）緊急事態措置による影響に該当する事業者のみ対象
- 補足2：内閣官房新型コロナウイルス感染症対策特設サイト内の「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン一覧」に掲載されている事業内容に沿って入力してください。
  - ガイドライン名には、申請者の業種・業態に該当するガイドラインの名称を上記サイト内から検索の上、記載してください。なお、2つ以上のガイドラインに該当する申請者においては、活用する感染防止対策費の内容を踏まえ、より適したガイドラインの名称を記載してください（判断に迷う場合には、主たる事業（総売上高のうち、構成比が大きい事業等）のガイドラインを記載ください。）
  - 申請する補助対象経費が必要な根拠は、上記で入力した各経費の「具体的内容・必要項目」欄にご記入下さい。
- 該当する業種別ガイドラインが策定されていない業種においても、遵守するガイドラインを記載し、該当箇所を下記の例に従い申請下さい。

【記載例】

- ▼ガイドライン名
  - 劇場、音楽堂等における新型コロナウイルス感染症拡大予防ガイドライン
    - ▼申請する補助対象経費が必要な根拠
      - マスクの原則常時着用→マスクの購入（○営業×○人分＝○個申請）
      - 手指の消毒や手洗いの徹底→アルコール消毒液の購入（同上）
      - 換気の励行→換気が不十分の為必要最低限の換気扇購入と設置工事
    - （参照元）
      - 公益社団法人 全国公立文化施設協会が作成するガイドライン「劇場、音楽堂等における新型コロナウイルス感染症拡大予防ガイドライン改定版」4ページ目）

※経費区分「⑫感染防止対策費」についての補足です。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 5 経費内容（2）補助申請額合計

5 経費内容（2）補助申請額合計

**1 必須** 補助対象経費合計（円）

**※補助率をかける前の数字です**  
※金額の単位間違いにご注意ください  
 ※「補助金額計算用資料.xlsx」転記用シート④から転記（コピー）してください  
 ※半角数字で入力してください

**2 必須** 補助金申請総額（円）

**※補助率をかけた数字です**  
※「補助金額計算用資料.xlsx」から転記（コピー）してください  
 単位間違い（0が一桁多い少ない等）がないこと、を確認してください  
 ※補助金申請総額の上限は、1申請あたり100万円です  
 ※「補助金額計算用資料.xlsx」転記用シート⑤から転記（コピー）してください  
 ※半角数字で入力してください

**3 必須** 感染防止対策費の割合（%）

※「補助金額計算用資料.xlsx」転記用シート⑥から転記（コピー）してください  
 （補足）  
 計算式 = 「経費区分『②感染防止対策費』」 ÷ 「補助金申請総額」 × 100  
 ※割り切れない場合は、小数点以下を切り捨てて記入してください  
 ※経費区分「②感染防止対策費」の申請がない場合は、「0」（=0%）を記載してください

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 各項目記入済の補助金額計算用資料の該当するシート（「②-1 jGrants転記用シート」又は「③-1 jGrants転記用シート【特別措置適用版】」）の内、「④補助対象経費合計」の項目を転記してください。
- ② 各項目記入済の補助金額計算用資料の該当するシート（「②-1 jGrants転記用シート」又は「③-1 jGrants転記用シート【特別措置適用版】」）の内、「⑤補助金申請総額」の項目を転記してください。
- ③ 各項目記入済の補助金額計算用資料の該当するシート（「②-1 jGrants転記用シート」又は「③-1 jGrants転記用シート【特別措置適用版】」）の内、「⑥補助金申請総額の内、補助金額（⑫）の割合」の項目を転記してください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 6 支援機関確認書

### 6 支援機関確認書

#### 【記載方法】

- 商工会又は商工会議所から支援を受けて、支援機関確認書を発行された方は添付してください。
- 第5回以前の受付締切分で発行された確認書を第6回受付締切分の申請で提出することはできません。
- 支援機関確認書は、電子データ（PDF）または画像データ（JPG,GIF,PNG）にして添付してください。
- 複数のファイルを1つの項目に添付したい場合は、zip形式もしくは1つのPDFファイルにまとめて添付してください（※パスワードはかけないでください）。
- zip形式にまとめる方法（複数のファイルを1つにまとめる方法）については、[こちら](#)を参考にご覧ください。
- 発行した商工会又は商工会議所の情報について、支援機関確認書に記載された内容をもとに記入してください。
- スマートフォンからファイルを添付される場合は注意事項がございます。詳しくは「申請におけるJグランツ2.0入力手引」をご参照ください。

1 支援機関確認書	ファイルを選択	2 支援機関の種類
3 商工会/商工会議所コード	4 商工会議所支部コード	
<small>※支援機関確認書に記載の商工会/商工会議所コードを転記してください ※半角数字で入力してください ※コードが不明又はない場合は空欄で構いません</small>		<small>※支援機関確認書に記載の商工会議所支部コードを転記してください ※半角数字で入力してください ※コードが不明又はない場合は空欄で構いません</small>
5 商工会/商工会議所名		
<small>※支援機関確認書に記載の商工会/商工会議所名を転記してください (例：9999_〇〇商工会、999_△△商工会議所) ※商工会または商工会議所の名称・コードが不明の場合は、<a href="#">こちら</a>のファイルをダウンロードして入力してください</small>		
6 支援機関確認書の記入日		

商工会/商工会議所から支援を受けて、「支援機関確認書（様式4）」を発行された方が添付・入力する欄です。

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 本手引内の「[申請フォームでファイルを添付する際の注意点](#)」をご確認の上、アップロードしてください。  
※第5回以前の受付締切分で発行された確認書を第6回受付締切分の申請で提出することはできません。
- ② 該当するものを選択してください。
- ③ 支援機関確認書に記載の内容を転記してください。
- ④ 支援機関確認書に記載の内容を転記してください。
- ⑤ 支援機関確認書に記載の内容を転記してください。
- ⑥ 支援機関確認書に記載の内容を転記してください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 7 補助金交付申請書(1/2)

**7 補助金交付申請書**

1 補助事業の目的および内容

**1**  必須 「経営計画及び補助事業計画」のとおり

**2** **必須** 2 補助事業の開始日および完了予定日

交付決定日（※交付決定日以降に事業を開始する場合）

事業開始日（※交付決定日より前に事業を開始する場合）

※交付決定日より前に事業を開始する計画であれば、事業開始日を選択して日付を入力してください。

※補助対象経費の【発注・契約・購入等】を【事業開始日】より前に行った場合、その経費は補助対象外となります。非常に間違いが多い部分となりますのでご注意ください。

**3**

**4** **必須** 完了予定日

令和4年（2022年）12月31日

※完了予定日は、「令和4年（2022年）12月31日」を選択してください

※上で「交付決定日」を選択している場合は、事業開始日の記入は不要です

※事業開始日は、令和3年（2021年）1月8日以降となります

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 必ずご確認の上、チェックしてください。
- ② 該当するいずれかを選択してください。
- ③ ②で事業開始日を選択した場合に、カレンダー（📅）より日付を選択して入力してください。  
※事業開始日は、令和3年（2021年）1月8日以降となります。
- ④ 「令和4年（2022年）12月31日」にチェックを入れてください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 7 補助金交付申請書(2/2)

3 補助対象経費

1  必須 「経営計画及び補助事業計画」及び「5 経費内容」記載のとおり

4 補助金交付申請額

2  必須 「経営計画及び補助事業計画」及び「5 経費内容」記載のとおり

3 必須 5 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項

(1) あり

(2) なし

※該当の有無を選択してください

4 「(1) あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。

0 / 255

※詳細は、参考資料「〇収益納付について」をご参照ください

### 「補助事業に関して生ずる収入金」補足情報（※クリックすると表示・非表示を切り替えられます）

#### 補足情報

- 収益納付について、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を上限として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。
- 本補助金については、事業完了時までに直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとしています。
- なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」は、以下のようなケースを想定しています。
- ＜補助金により直接収益が生じるケースの例＞
  - （1）補助金を活用して購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益（機械装置等費が補助対象の場合など）
  - （2）補助金を活用して構築したECサイト（買い物カゴ、決済機能の付加）による販売や他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益（広報費・開発費が補助対象の場合など）
  - （3）補助金を活用して実施または参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費が補助対象の場合など）
  - （4）補助金を活用して開発した商品の販売による利益（開発費が補助対象の場合など）
  - （5）販売促進のための商品PRセミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費収入（借料が補助対象の場合など）
- 上記のケースのような補助事業を行う場合は、以下のとおりご対応ください。
  - 「7 補助金交付申請書」にある「5 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項」を「(1) あり」と回答
  - 該当事項に「参加者から徴収する参加費収入」、「展示販売会での販売による利益」など、当該収入金の内容を簡潔に記入
- なお、「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良（ネットショップ構築を除く）」、「広告の掲載」、「店舗改装」などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、本補助金における「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。
- また、経費区分「⑩設備処分費」の支出は、廃棄または所有者への返還を前提とした経費支出のため、「補助金により直接生じた収益」には該当しません。

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 必ずご確認の上、チェックしてください。
- ② 必ずご確認の上、チェックしてください。
- ③ 該当するいずれかを選択してください。
- ④ ③で（1）ありを選択した場合、必ず入力してください。

すぐ下に表示されている「補助事業に関して生ずる収入金」補足情報（※クリックすると表示・非表示を切り替えられます）欄をご確認上、選択してください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 7 補助金交付申請書（続き）

### 7 補助金交付申請書（続き）

#### ① 必須 6 消費税の適用に関する事項

- (1) 課税事業者
- (2) 免税事業者
- (3) 簡易課税事業者

※該当する(1)、(2)または(3)いずれかを選択して下さい

#### 「消費税の適用に関する事項」補足情報（※クリックすると表示・非表示を切り替えられます）

##### 補足情報

- 消費税の区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。
- 税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げにともなう預かり消費税の対象にはなりません。
- 補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。
- ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① すぐ下に表示されている「消費税の適用に関する事項」補足情報（※クリックすると表示・非表示を切り替えられます）欄をご確認の上、該当するいずれかを選択してください。

## ➤ 8 宣誓・同意書

### 8 宣誓・同意書

【提出方法】

- 指定の様式をダウンロード・印刷し、必ず代表者又は個人事業者本人が氏名を自署の上、電子データ（PDF）または画像データ（JPG、GIF、PNG）を添付してください。
- 複数のファイルを1つの項目に添付したい場合は、zip形式もしくは1つのPDFファイルにまとめて添付してください（※パスワードはかけないでください）。
- zip形式にまとめる方法（複数のファイルを1つにまとめる方法）については、[こちら](#)を参考をご覧ください。
- 緊急事態措置に伴う特別措置を適用する事業者は、「宣誓・同意書」内の自署欄の下にあるチェックボックスにチェックを入れてください。
- 【低感染リスク型】【様式2】宣誓・同意書.pdfは[こちら](#)からダウンロードできます。
- スマートフォンからファイルを添付される場合は注意事項がございます。詳しくは「申請におけるJグランツ2.0入力手引」をご参照ください。

必須 宣誓・同意書

4 ファイルを選択

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 「【低感染リスク型】【様式2】宣誓・同意書.pdfはこちらからダウンロードできます。」の「こちら」をクリックして宣誓・同意書をダウンロードしてください。
- ② 宣誓・同意書を印刷いただき、必ず代表者又は個人事業者本人が該当箇所に氏名を自筆にてご署名ください。  
※電子署名は認められません。
- ③ 自署いただいた宣誓・同意書を電子データ化（PDF、zip）またはお手持ちのスマートフォン等で撮影して画像データ化（JPG、GIF、PNG）してください。
- ④ 「ファイルを選択」をクリックして電子データ（PDF、zip）または画像データ（JPG、GIF、PNG）をアップロードしてください。  
※本手引内の「[申請フォームでファイルを添付する際の注意点](#)」をご確認の上、アップロードしてください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ 9 添付する必要書類（確定申告書と青色申告決算書（収支内訳書））

### 9 添付する必要書類（確定申告書と青色申告決算書（収支内訳書））

#### 【提出方法】

- 書類の不備が大変多くなっております。「申請書類の注意事項」を必ず確認してください。特に決算系書類の不備が多く発生しています。不備がある場合は不採択となってしまうので、上記注意事項を確認の上申請してください。
- ファイルが開かない場合は内容が確認できないため申請後にマイページ上でファイルが開くことができるか確認してください。
- 下記の書類を電子データ（PDF）または画像データ（JPG,GIF,PNG）にして添付して提出してください。
- 複数のファイルを1つの項目に添付したい場合は、zip形式もしくは1つのPDFファイルにまとめて添付してください（※パスワードはかけないでください）。
- zip形式にまとめる方法（複数のファイルを1つにまとめる方法）については、[こちら](#)を参考にしてください。
- 添付する必要書類の詳細は、公募要領「6（2）申請する際に添付する必要書類」をご参照ください。
- スマートフォンからファイルを添付される場合は注意事項がございます。詳しくは「申請におけるJグランツ2.0入力手引」をご参照ください。

#### 【提出書類】

##### ①【全事業者必須】

税務署の收受日付印が押印された直近の「確定申告書（第1表と第2表の両方）」を添付

※決算期を一度も迎えていない場合は、申請時点で開業済みであることが分かる「開業届」を添付

※收受日付印が押印された確定申告書がない方は、「下記②の資料と押印のない確定申告書（第1表と第2表の両方）」を添付

必須 確定申告書（第1表と第2表）

1

ファイルを選択

##### ②【全事業者必須】

「青色申告決算書（1面、2面、3面、4面の全て）」を添付

※白色申告の場合は、「収支内訳書（1面と2面の両方）」を添付

※決算期を一度も迎えていない場合は、「①と同じ開業届」を添付

必須 青色申告決算書（1面、2面、3面、4面の全て）

2

ファイルを選択

##### ③【該当の方のみ】

確定申告をe-Taxにより電子申請した場合は、e-Taxの「受信通知（メール詳細）」を添付

※受信通知（メール詳細）もない場合は、税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」を添付

受信通知（メール詳細）

3

ファイルを選択

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 「ファイルを選択」をクリックして、提出書類をアップロードしてください。
- ② 「ファイルを選択」をクリックして、提出書類をアップロードしてください。
- ③ 「ファイルを選択」をクリックして、提出書類をアップロードしてください。

※本手引内の「[申請フォームでファイルを添付する際の注意点](#)」をご確認の上、アップロードしてください。

※添付書類に不備や添付忘れがあった場合、不採択となります。申請前に下記の資料をご確認いただき、不備がないようにご注意ください。  
（申請書類の注意事項）<https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/申請書類の注意事項.pdf>



# J グランツ入力要領（入力項目について）

## ➤ jGrantsの利用規約

jGrantsの利用規約

1  利用規約に同意する

はい

同意いただけない場合、申請できません。

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)



このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

**jGrants** 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 [ログイン](#)

### 利用規約

jGrants 2.0 利用規約 2020年12月24日制定  
経済産業省

**（目的）**

第1条 この利用規約（以下「本利用規約」という）は、補助金申請におけるJグランツ（以下「本サービス」という）の利用に関し、利用者に適用される利用条件その他の必要な事項を定めることを目的とします。

2 利用者は、本利用規約に同意した上で、本利用規約の規定を遵守して本サービスを利用するものとします。利用者は、本サービスの利用を開始した場合には、本利用規約に同意したものとみなされます。

**（定義）**

第2条 本利用規約において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるとおりとします。

- 一 本サービス提供者 本サービスのシステム管理、運営主体としての経済産業省を指します。
- 二 申請 補助金の申請に関する本サービスを利用した手続きの一切を指します。

24時間受け付けてます！  
[FAQチャット](#)

## 【申請フォームの入力の仕方】

① すぐ下にある「利用規約」をご確認いただき、同意いただけましたら、「はい」を選択してください。

※同意いただけない場合、申請できません。

# J グランツ申請要領（申請する）

利用規約

**必須** 利用規約に同意する

はい

同意いただけない場合、申請できません。

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

1 **申請する** **時保存する**

一度申請を行うと、事務局からの差戻しや棄却がない限り、申請情報の修正やキャンセルはできません。すべての項目の内容をご確認上、申請してください。

## 【申請の仕方】

- ① 申請するをクリックします。
- ② 最終確認のポップアップが表示されますので、再度、申請するをクリックします。（必須項目未入力、入力エラーがある場合は、申請できません）

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

**申請する** **編集に戻る**

※入力項目にエラーがある場合は下記の様にエラーメッセージが表示されます。エラー項目は、入力枠が赤く表示されますのでご確認ください。

注意

入力エラーの箇所があります。エラー表示されている箇所を確認お願いします。

**編集に戻る**

# J Grants（申請済みステータスの確認の仕方）

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 岡村 太郎

マイページ

申請履歴

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
(タイトルなし)	全国商工会連合会 令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助金 <一般型> 第5回締切分	全国運-交付申請		2021/12/31

事業の詳細

補助金 令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分

事業

作成済みの申請

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
00全国運 第5回締切分	申請済み	2021年1月4日 17:16		

申請

申請先情報

補助金名 令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分

申請フォーム名 【特定非営利活動法人】第1回受付締切分\_公募申請

## 【申請済みとなっていることの確認の仕方】

① マイページをクリックします。

② 「申請履歴」欄から、確認したい事業を選択します。

※ 事業名は公募申請の提出からしばらくの間「タイトルなし」と表示されます。その間は補助金の名称で判断します。

※ 公募審査後は事業名が表示されます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
WEBページ作成	令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回公募	公募申請		

③ 事業の詳細画面が開きますので、画面下部までスクロールし、「作成済みの申請」欄から、申請状況を確認します。

申請状況が「申請済み」となっていれば、申請は完了しています。

※ 「作成済みの申請」内のリンクをクリックすると申請した内容を確認できます。申請後は差戻しされるまで編集は出来ません。

# J グランツ（申請に対する通知文書について）（1/4）

## 修正事項がない場合

マイページ内、作成済みの申請の「通知文書（文面）」より、採択通知書及び交付決定通知書を表示することが可能となります。

### 事業の詳細

補助金	令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分
事業	手続き：事業実施中（※交付決定から10日以内）の事業
手続き	事業実施中

### 提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

【様式第3】 交付申請取下届出書

申請する

【様式第4】 変更承認申請書※補助事業の内容のみ変更する場合

申請する

【様式第4 + 別紙1】 変更承認申請書※補助事業の内容と経費の配分を変更する場合

申請する

【様式第6】 事故報告書

申請する

【様式第7】 遂行状況報告書

申請する

【様式第8】 実績報告書・【様式第11-2】 取得財産等管理明細表

申請する

登録事項変更届

申請する

### 作成済みの申請

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
【個人事業主】 第1回受付締切分 公募申請	採択通知済み	2021年6月28日 9:28	文面表示	



採択通知書

交付決定通知書



# J グランツ（申請に対する通知文書について）（2/4）

## 交付決定前確認事項修正書の提出が必要な場合①

修正事項がある場合、マイページ内、作成済みの申請の「通知文書（文面）」より、採択通知書を表示することが可能となります。

また、交付決定を受けるためには「交付決定前確認事項修正書」の申請が必要です。提出可能な申請より申請してください。

**事業の詳細**

補助金	令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分
事業	手続き：交付決定前確認中の事業
手続き	交付決定前確認中

---

**提出可能な申請**  
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

交付決定前確認事項修正書 申請する

---

**作成済みの申請**

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
【特定非営利活動法人】第1回受付締切分 公募申請	採択通知済み	2021年6月28日 9:23	文面表示	

---

要求・命令一覧

文書番号  
令和2年6月28日

事業名  
代表者名 氏

全国商工会連合会  
会長 森 久

令和2年度第3次補正予算小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>  
採択通知書

貴様より申請のありました令和2年度第3次補正予算小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>について、厳正な審査を行った結果、採択となりましたので、その旨通知します。  
本通知書の次ページ以降に「交付決定通知書」がある方は、本日より事業開始となります。「交付決定通知書」の無い方は、別途、補助金事務局から確認・修正等の連絡をいたしますので、お待たせ下さい。確認・修正の対応をいただいた後、「交付決定通知書」を受領してから事業を開始となります。  
採択された方につきましては、以下の留意点を必ずご確認ください。事業を開始してください。

【全ての採択事業者の方へのお知らせ】

- 補助金交付となる経費の対象期間について  
補助金交付となる経費については、「交付決定通知書」を受領し、申請時にJグランツ(補助金申請システム)に入力いただいた補助事業の開始日以降で、補助事業期間中に支払いが完了した経費が対象となります。
- 補助事業の手引きについて  
補助事業の実施にあたって、実地上の注意点等がありますので、必ず「補助事業の手引き」をご一読いただき、手引きに沿って事業を遂行してください。  
特に、申請された経費については、事業目的に沿って購入・使用していただく。補助事業以外に使用していることが判明した場合は返還を求められることがあります。  
<補助事業の手引き>  
URL: [https://www.jtokaikan-post-corona.jp/contents/post-corona/2021/06/28/20210628\\_01.html](https://www.jtokaikan-post-corona.jp/contents/post-corona/2021/06/28/20210628_01.html) 補助事業の手引き.pdf
- 不正な申請への対応について  
補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)」等に違反する行為(例：他の用途への無断使用、遺失報告など)をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令(加算金の徴収を含む)、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、その他の法令に違反していることが明らかになった場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還(加算金付き)等の処分を受ける可能性があります。

【「交付決定通知書」の無い方】

- 補助金の額について  
申請時にJグランツ(補助金申請システム)に入力いただいた経費内容等を精査のうえ、交付決定を行っておりますが、申請時に補助対象とならない経費が含まれていることが判明した場合には、当該金額を除外して「交付決定通知書」の交付決定金額(補助金の額)が定められます。
- 交付決定金額について  
本通知書の下端に「交付決定通知書」が無い方は、別途、補助金事務局から経費内容等について確認・修正等の連絡をいたします。Jグランツ(補助金申請システム)で該旨を修正いただいた箇所について、再度、補助金事務局で精査し、交付決定を行います。

<お問い合わせ先>  
小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>事務局  
URL: <https://www.jtokaikan-post-corona.jp/>  
電話番号 03-6271-8927

# J グランツ（申請に対する通知文書について）（3/4）

## 交付決定前確認事項修正書の提出が必要な場合②

「交付決定前確認事項修正書」の確認が完了次第、作成済みの申請の「通知文書（文面）」より、交付決定通知書を表示することが可能となります。

### 事業の詳細

補助金	令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分
事業	交付決定前修正を提出した事業
手続き	事業実施中

登録事項変更届 申請する

【様式第3】 交付申請取下届出書 申請する

### 作成済みの申請

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
<a href="#">交付決定前確認事項修正書</a>	通知済み	2021年6月29日 17:04	文面表示	
<a href="#">【個人事業主】第1回受付締切分 公募申請</a>	採択通知済み	2021年6月29日 12:45	文面表示	

文書番号  
令和2年●●月●●日

事業者名 代表者名 氏

全国商工会連合会  
会長 森 義久

小規模事業者持続化補助金交付決定通知書

独立行政法人中小企業基盤整備機構による中小企業生産性革命推進事業の一環として実施されている小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>交付規程第6条第1項の規定により、貴様より申請のありました小規模事業者持続化補助金については、次のとおり交付することを決定しましたので、同規程第9条第2項の規定により通知します。

【交付決定日：令和 年 月 日】※ 設置付締切分【

- 補助金の交付の対象となる事業の内容は、貴様より申請のあった、小規模事業者持続化補助金交付申請書（以下「申請書」という。）記載のとおりとする。
- 補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助対象経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

補助対象経費	円
5%補助対象経費	円
補助金の額	円
5%感染防止対策費	円

3. 補助金の額の確定は次によるものとする。

(1) 補助金の確定額は、補助事業完了後に提出した補助事業実績報告書の審査の結果により、「交付すべき補助金の額」が確定したときに認められた補助対象経費の額の1/4又は配分された上記2.記載の「補助金の額」・「補助事業の内容が変更された場合に「補助金の額」の変更にかから通知を受けたときは、変更にかから通知を受けた額、以下同じ。3のいずれか低い額とする。

(2) 上記(1)のうち、補助対象経費に感染防止対策費が計上されている場合、補助金の確定額は、上記2.記載の「補助金の額」・「補助事業の内容が変更された場合に「補助金の額」の変更にかから通知を受けたときは、変更にかから通知を受けた額、以下同じ。1の1/4(最大25万円)を上限とする。ただし、緊急事態宣言の発令による特別措置を適用する事業者は補助金総額の1/2を上限とする。

- 補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び関係法令、小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>交付規程（以下「交付規程」という。）で定めるところに従わなければならない。
- 補助金に係る消費税及び地方消費税負担額については、交付規程の定めるところにより、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額すること。

<お問い合わせ先>  
小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>事務局  
URL: <https://www.jtokai-ppst-corona.jp/>  
電話番号: 03-6271-8927

# J グランツ（申請に対する通知文書について）（4/4）

## 不採択の場合

マイページ内、作成済みの申請の「通知文書（文面）」より、不採択通知書を表示することが可能となります。

### 事業の詳細

補助金	令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分
事業	不採択の事業
手続き	公募申請

---

### 提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

【法人】第1回受付締切分\_公募申請 申請する

---

### 作成済みの申請

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
<a href="#">【法人】第1回受付締切分_公募申請</a>	不採択通知済み	2021年6月28日 9:58	<a href="#">文面表示</a>	

---

### 要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル

文書番号  
令和●年●月●日

事業者名  
代表者名 殿

全国商工会連合会  
会長 森 義 久

令和2年度第3次補正予算小規模事業者持続化補助金  
<低感染リスク型ビジネス枠>の採択結果について

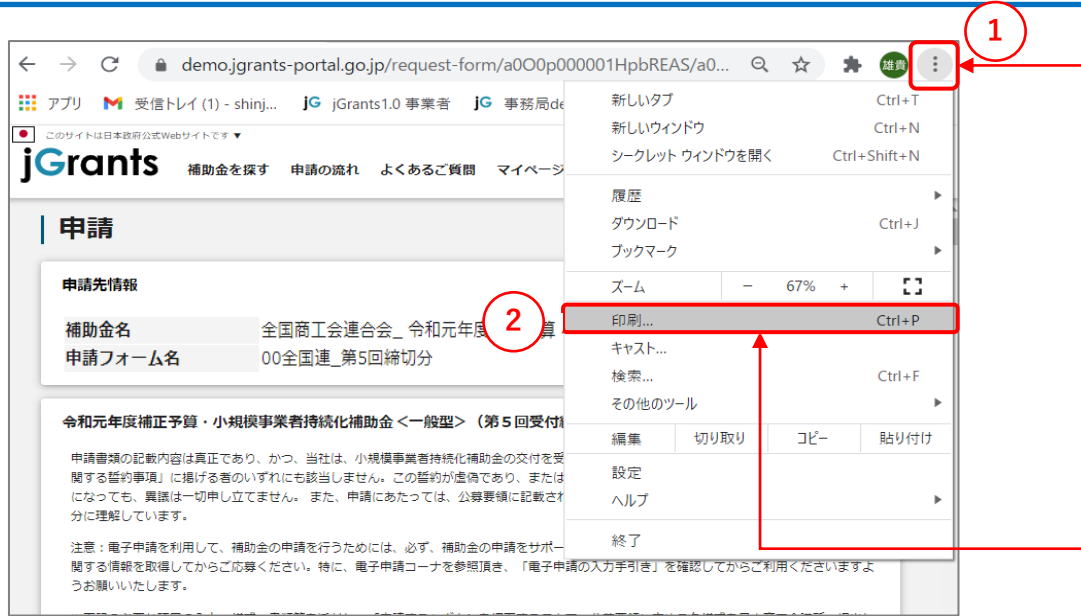
令和2年度第3次補正予算小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>に係る採択先の選定について、審査委員会において審査を行いました。貴社の事業につきましては、公募要領に記載する補助対象者の要件に合致しないことにより不採択となりましたので、お知らせいたします。

なお、誠に恐縮ではございますが、審査経緯につきましては規定により公開致しかねますので何卒ご了承ください。

末筆ながら貴社の益々のご発展を祈念いたしますとともに、今後とも本会事業につきましてご協力を賜りますようよろしくお願いいたします。

<お問い合わせ先>  
小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>事務局  
URL: <https://www.jizokuka-post-corona.jp/>  
電話番号: 03-6271-8927

# J グランツ（印刷、PDF出力方法）



## 【申請内容の印刷やPDFの出力の仕方】

※ J グランツ申請内容を印刷されたい場合、PDF出力後に印刷してください。  
ブラウザは、PDF出力が正確にされる「Google Chrome」を推奨しております。

① ブラウザ右上の設定（縦に3つの点が並んだアイコン）をクリックする。

② ウィンドウ内の「印刷」をクリックする。



③ 送信先「PDFに保存」を選択してください。

④ 保存をクリックしてください。



# J Grants (よくあるご質問)

**jGrants** 補助金を探す 申請の流れ **よくあるご質問** ログイン

補助金への応募

チャットボットでもご案内しています

画面右下のチャットボットを押下し、質問文を入力又は表示されるカテゴリから選択してください。

スムーズに見つけるヒント：カテゴリからの選択か短文・単語での入力円滑です。なお、補助金個別のご質問はチャットボットではお答えできませんので補助金ごとのお問い合わせ窓口にお問い合わせください。

チャットボットでご案内中の全てのQAをPDF形式で**ダウンロード**

1. jGrantsについて

Q1-1 補助金とは何ですか。

24時間受け付けてます！

FAQチャット

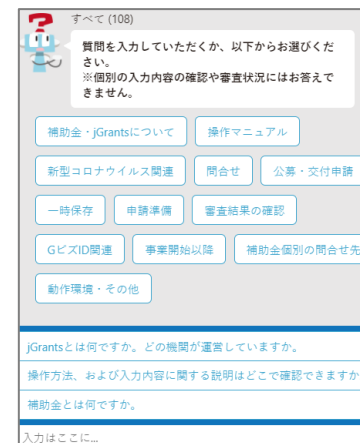
## 【よくあるご質問のご案内】

- ① 「よくあるご質問」内に、チャットボットでご案内中の全てのQAを掲載しております。

[PDF形式](#)でダウンロードも可能ですので、ご活用ください。



- ② また、24時間受付のFAQチャットもございます。カテゴリからのご選択か、短文・単語でのご質問内容の入力が可能です。



# J Grants (よくあるご質問) 一時保存する／一時保存データの再開の仕方

The screenshot shows the jGrants application interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo and links for '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', 'マイページ', and '山田 太郎'. Below this is a '利用規約' section with a '必須' label and a radio button for 'はい'. A red circle with the number '1' is placed above the '一時保存する' button, which is also enclosed in a red rectangular box. A red arrow points from the text on the right to this button. At the bottom, there is another navigation bar with the jGrants logo, links for '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問' (with a '24時間受け付けてます!' badge), 'マイページ', and a 'FAQチャット' button with a chatbot icon.

※一定時間、操作をしない状態になると、入力した内容が消えてしまいます。  
画面最下部にある「一時保存する」ボタンを利用し、こまめに一時保存してください。

## 【申請データの一時保存の仕方】

- ① 画面最下部にある「一時保存する」をクリックすると、その時点の入力内容が一時保存されます。必須項目未入力所状態でも保存可能です。

# J Grants (よくあるご質問) 一時保存する／一時保存データの再開の仕方

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 岡村 太郎

マイページ

申請履歴

29件中の 21 件目～ 29 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>②</b> (タイトルなし)	全国商工会連合会_令和元年度補正予算_小規模事業者持続化補助金<一般型>第5回締切分	全国連-交付申請		2021/12/31

事業の詳細

補助金 令和2年度第3次補正予算\_小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>第1回受付締切分

事業

作成済みの申請

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書(文面)	通知文書添付ファイル
<b>③</b> 【特定非営利活動法人】第1回受付締切分_公募申請	下書き中			

申請

申請先情報

補助金名 令和2年度第3次補正予算\_小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>第1回受付締切分

申請フォーム名 【特定非営利活動法人】第1回受付締切分\_公募申請

※一定時間、操作をしない状態になると、入力した内容が消えてしまいます。画面最下部にある「一時保存する」ボタンを利用し、こまめに一時保存してください。

## 【一時保存データの再開の仕方】

- ① マイページをクリックします。
- ② 「申請履歴」から、一時保存した事業を選択します。

※ 事業名は公募審査までは「タイトルなし」と表示されます。その間は補助金の名称で判断します。  
 ※ 公募審査後は事業名が表示されます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>WEBページ作成</b>	令和2年度第3次補正予算_小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>第1回公募	公募申請		

- ③ 事業の詳細画面が開きますので、画面下部までスクロールし、「作成済みの申請」欄から、再開したい申請をクリックします。

※ 「作成済みの申請」欄の上にある「提出可能な申請」欄から「申請する」をクリックされると、公募申請の新規作成が行われますので、ご注意ください。誤って新規作成された場合は、ブラウザの戻るボタンを押してください。

# J Grants（よくあるご質問）申請済みデータの確認の仕方

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 岡村 太郎

マイページ

申請履歴

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>WEBページ作成</b>	全国商工会連合会 令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助金 <一般型> 第5回締切分	全国連-交付申請		2021/12/31

事業の詳細

補助金 令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分

事業

作成済みの申請

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
<b>00全国連 第5回締切分</b>	申請済み	2021年1月4日 17:16		

申請

申請先情報

補助金名 令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分

申請フォーム名 【特定非営利活動法人】第1回受付締切分\_公募申請

## 【申請済みデータの確認の仕方】

- ① マイページをクリックします。
- ② 申請履歴欄から、確認したい事業を選択します。  
※ 事業名は公募申請の提出からしばらくの間「タイトルなし」と表示されます。その間は補助金の名称で判断します。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
(タイトルなし)	令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回公募	公募申請		

- ③ 事業の詳細画面が開きますので、画面下部までスクロールし、「作成済みの申請」欄から、申請状況を確認します。申請状況が「申請済み」となっていれば、申請は完了しています。
- ④ 「申請済みの申請」内のリンクをクリックすると申請した内容を確認できます。申請後は差戻しされるまで編集は出来ません。